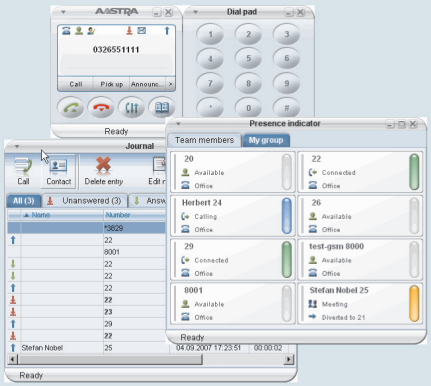
Aastra Kommunikationssysteme

Ascotel® IntelliGate® 150/300
Ascotel® IntelliGate® 2025/2045/2065
OpenCom 1000/1010

OfficeSuite
Bedienungsanleitung



AASTRA

Die OfficeSuite ist ein benutzerfreundlicher CTI-Client, der sich sehr gut in einer lebhaften und arbeitsintensiven Umgebung einsetzen lässt. CTI (Computer Technology Integration) bezeichnet die Verbindung von Telefon- mit Computersystemen.

Die OfficeSuite kann nicht nur mit einem drahtgebundenen Endgerät verbunden werden, sondern ebenso mit einem zusätzlichem mobilem Endgerät und schaltet selbständig auf das jeweils genutzte Gerät um.

Im neuen, modernen Design und mit klar strukturierter Bedienoberfläche erweitert die OfficeSuite die Möglichkeiten, welche die Systemendgeräte bieten. Viele Optionen und Leistungsmerkmale ermöglichen hochstehende Telefonie per Mausklick.

Dank guter Integration in Ihre PC-Arbeitsumgebung unterstützt, ja erleichtert die OfficeSuite ein effizientes Arbeiten im hektischen Alltag. Sie können einen ankommenden Anruf entgegennehmen, während Sie an einem Dokument arbeiten. Über einen auf Windows® aufgesetzten CTI-Client können Sie bequem Ihre Anrufe tätigen und verwalten.

Anrufverwaltung via OfficeSuite

Ob Direktwahl, Anrufverfolgung über das Journal, wählen mittels Hotkey oder die Notizfunktionen - die OfficeSuite ist ein durchdachter Agent und praktischer Helfer für die professionelle Anrufkontrolle und -steuerung über den PC.

Dabei ist dieses Tool nicht nur auf Empfangstätigkeiten oder Sekretariate ausgelegt, sondern spricht gezielt Mitarbeiter an, die eine hohe Zahl an Anrufen zu bewältigen haben. Denn die OfficeSuite bietet zahlreiche Optionen und Funktionen, verpackt in einem ansprechenden Design und mit einer übersichtlichen, klar strukturierten Menüführung.

Die OfficeSuite ist mit verschiedenen Funktionen und Optionen ausgestattet, mit deren Hilfe Sie die Anruf- und Mitteilungsverwaltung noch einfacher gestalten: Anrufverwaltung, Anwesenheitsanzeige sowie das Journal sorgen für besten Überblick. Zusätzlich erleichtern der Adressbuchservice sowie verschiedene Anwesenheitsprofile die Kommunikation. Darüber hinaus können Sie Ihr Endgerät entsprechend Ihren Vorstellungen und Bedürfnissen konfigurieren.

eud-0962/1.1 — OfficeSuite 1.3.1.0 — 12.2007

Bedienungselemente Telefon und Wahlblock

1 **Telefonfenster**

2 **Anzeige mit Symbolzeile**
Zustandsanzeige mit Symbolen, aktuelle Anzeigen zum Telefonverkehr.

3 **Foxtasten[(1)]/Softkeys[(2)]**

4 **Gesprächstaste**
Gespräch aufbauen / entgegennehmen.

5 **Beendentaste**
- Gespräch beenden.
- Eingabe ohne Speichern beenden bzw. zurück in Ruhezustand.

6 **Journaltaste**
Anruflisten öffnen.

7 **Telefonbuchtaste**
Telefonbücher öffnen.

8 **Fusszeile (Verbindungsstatus)**

9 **Kontextmenü**
Kontextmenü öffnen.

10 **Wahlblock**

Bedienungselemente Externes Display und Webbrowser

1 **Externes Display**
Alarmmeldungen, die auf der Anzeige Ihres Endgerätes angezeigt werden, können Sie zusätzlich auf dem Bildschirm Ihres PC anzeigen lassen.

2 **Webbrowser**
Wenn Sie z. B. einen RSS-Feed abonniert haben, erhalten Sie im Externen Display eine Meldung. Klicken Sie auf den Link, wird der RSS-Feed im Webbrowser geöffnet.

3 **Kontextmenü**
Kontextmenü öffnen.

Einstellungen Externes Display

Sie können für jede Alarmmeldung (z. B. Alarm, Dringend, Meldung) einen individuellen Sound auswählen. Die Anzeige am Endgerät erfolgt gemäss der gewählten Priorität. Die Prioritätseinstellungen sind Teil des Anzeigeprofils (siehe Kapitel "Benachrichtigungsprofile", Seite 62).

Öffnen Sie das Fenster *Externes Display* über ein Fenster-Kontextmenü > *Weitere Fenster* > *Externes Display*.

Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Externes-Display-Einstellungen* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Anzeige-Symbole Anrufumleitungen

Bei neuen Ereignissen - zum Beispiel einem Anruf in Abwesenheit, einer neuen Meldung oder bei aktivierten Funktionen (z. B. Umleiten) - zeigt die Anzeige im Ruhezustand ein Symbol oder einen Anzeigetext. Klicken Sie auf das Symbol, um die entsprechenden Informationen abzurufen.

Keine Umleitung, Anrufumleitung bei besetzt oder Rufweiterschaltung

Anrufumleitung

Ziel: Voice-Mail

Ziel: Vermittler

Ziel: mobiles Endgerät

Ziel: Ruhe vor dem Telefon

Anzeige-Symbole Telefonstatus

Verfügbar

Nicht verfügbar

Abwesend

Beschäftigt

Besprechung

Anzeige-Symbole Profile

Kein aktives Profil

Profil aktiviert

Weitere Anzeige-Symbole

Anrufe in Abwesenheit (unbeantwortete Anrufe)

Neue Textmeldungen

Neue Voice-Mail

Wahlwiederholung

Lautsprechen

OfficeSuite-Symbol im Infobereich der Taskleiste blinkt rot bei neuen Ereignissen. Klicken Sie auf das Symbol, das Journal wird automatisch geöffnet.

Sicherheitshinweise

Die Nichtbeachtung dieser Hinweise kann Gefahren verursachen und gegen bestehende Gesetze verstossen.

Benutzerinformationen

Diese Bedienungsanleitung ist fester Bestandteil ihrer OfficeSuite. Dieses Dokument steht Ihnen auch als Online-Version zur Verfügung. Sie finden die aktuellste Version unter http://www.aastra.com/docfinder.

Weitere Informationen finden Sie in den Unterlagen respektive auf der Homepage Ihres Vertriebshändlers. Es liegt in Ihrer Verantwortung, sich über den Funktionsumfang, die Bedienung und den sachgegerechten Einsatz zu informieren.

- Prüfen Sie, ob Sie im Besitz aller zur Verfügung stehenden Benutzerinformationen zu Ihrem Produkt sind, ob diese der Version Ihres Produktes entsprechen und ob sie aktuell sind.
- Lesen Sie die Benutzerinformationen genau durch, bevor Sie Ihre OfficeSuite benutzen.
- Diese Bedienungsanleitung steht Ihnen in der OfficeSuite auch im onlinefreundlichen HTML-Format zur Verfügung. Drücken Sie dazu jeweils die Taste F1.
- Bewahren Sie die Benutzerinformationen an einem gut zugänglichen Ort auf und nehmen Sie diese zu Hilfe, wenn sich im Umgang mit der OfficeSuite Unsicherheiten ergeben.

Verwendungszweck

Dieser CTI-Client ist ein Produkt der Ascotel® IntelliGate® und OpenCom 1000 Kommunikationssysteme und ist für den Betrieb an diesen Systemen vorgesehen.

Die Software lässt sich nur starten, wenn ein entsprechend konfiguriertes PBX-System erkannt wird.

Die OfficeSuite wird immer mit einem drahtgebundenen oder drahtlosen Endgerät verbunden.

Ascotel® IntelliGate® und OpenCom 1000 sind offene, modulare und umfassende Kommunikationssysteme, welche die IP-PBX (in Endbenutzerinformationen als System bezeichnet), eine Vielzahl von Erweiterungskarten und Modulen und eine vollständige Familie von Systemendgeräten inklusive IP-Systemendgeräten umfassen. Die Systeme mit all ihren Teilen wurden entworfen, um die gesamten Telekommunikationsbedürfnisse von Betrieben und Organisationen mit einer komfortablen Lösung vollständig abzudecken. Die Einzelteile der Gesamtsysteme sind aufeinander abgestimmt und dürfen weder für andere Zwecke verwendet, noch durch fremde Teile ersetzt werden (ausser es handelt sich um die Anbindung anderer autorisierter Netze, Applikationen und Endgeräte an die hierfür vorgesehenen Schnittstellen).

Funktionsumfang

Nebst den vielfältigen Zusatzfunktionen als CTI-Client entspricht der Funktionsumfang der OfficeSuite im Wesentlichen dem eines Systemendgerätes.

Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeit des Produkts ist abhängig von der Funktionstüchtigkeit und der Stromversorgung des PCs sowie der Verfügbarkeit des Daten-Netzwerkes und des Telekommunikationssystems (inklusive OIP-Server).

Haftungsausschuss

Dieses Produkt wurde unter Anwendung der ISO 9001 Qualitätsrichtlinien gefertigt.

Die mitgelieferten Benutzerinformationen sind mit grösster Sorgfalt erstellt worden. Die Funktionen des Produkts wurden über umfangreiche Zulassungstests geprüft und freigegeben. Dennoch können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden.

Der Hersteller haftet nicht für allfällige direkte oder indirekte Schäden, die durch falsche Handhabung, unsachgemässen Gebrauch oder sonstiges fehlerhaftes Verhalten mit einem Produkt entstehen sollten. Auf mögliche Gefährdungen wird an entsprechender Stelle der Bedienungsanleitung hingewiesen. Die Haftung für entgangenen Gewinn ist in jedem Fall ausgeschlossen.

Warenzeichen

Ascotel® IntelliGate® und OpenCom sind eingetragene Warenzeichen der Aastra Technologies Limited. Microsoft Windows®, Microsoft Exchange® und Microsoft Outlook® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Warenzeichen sind Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Dokumentinformation

- Dokumentnummer: eud-0962
- Dokumentversion: 1.1
- Gültig ab: OfficeSuite 1.3.1.0
- © 12.2007

Inhalt

OfficeSuite 9
OfficeSuite starten 10
OfficeSuite einrichten 11

Journal 14
Einstellungen des Journals 15
Anruflisten 17
Textmeldungen und Voice-Mail 18
Weitere Funktionen im Journal 20

Telefonbuch 21
Einstellungen des Telefonbuchs 22
Telefonbuch verwalten 23
Funktionen im Telefonbuch 26

Anwesenheitsanzeige 28
Einstellungen der Anwesenheitsanzeige 29
Anwesenheitsstatus 32
Gruppen und Teilnehmer 33
Aktionen 34

Telefonieren mit Komfortfunktionen 35
Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen 36
Funktionen im Gespräch nutzen 42
Abwesenheiten 45
Funktionen für spezielle Situationen 46

Konfiguration 48
Einstellungen der Konfiguration 49
Benutzer 50
Endgerät 52
Profile 57

eud-0962/1.1 — OfficeSuite 1.3.1.0 — 12.2007

OfficeSuite

Lernen Sie in den folgenden Abschnitten alle notwendigen Schritte, um die OfficeSuite bequem in Ihren Alltag zu integrieren.

OfficeSuite starten *10*

OfficeSuite einrichten *11*

OfficeSuite starten

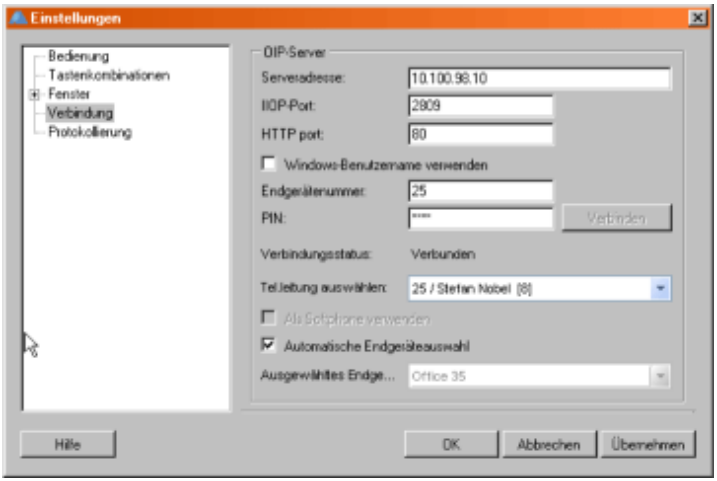
Standardmässig wird die OfficeSuite von Ihrem Systembetreuer so installiert, dass sie beim Starten des PCs automatisch geöffnet wird. Mit dem Programmsymbol auf Ihrem Desktop können Sie die OfficeSuite auch manuell mit Doppelklick starten. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer wenn Sie weiterführende Fragen haben.

Jedesmal beim Start der OfficeSuite prüft das System, ob die neueste Software-Version des Programms vorhanden ist. Wenn nicht, wird das Programm automatisch aktualisiert.

OfficeSuite starten:
Doppelklicken Sie auf .
→ Die OfficeSuite wird gestartet. Das Telefonfenster wird automatisch geöffnet.

Wenn Sie die OfficeSuite zum ersten Mal starten (falls noch nicht vom Ihrem Systembetreuer eingerichtet):
Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Einstellungen* > *Verbindung* aus.

Geben Sie unter *Endgerätenummer* die interne Rufnummer Ihres Telefons ein.
Geben Sie unter *PIN* die PIN Ihres Endgerätes ein.
Bestätigen Sie mit *Verbinden*.
→ Die OfficeSuite wird mit Ihrem Endgerät verbunden.



Hinweis:
- Der *Verbindungsstatus* zeigt an, ob die Verbindung korrekt aufgebaut wurde.
- Weitere Informationen zu *Verbindung* finden Sie im Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 11.

OfficeSuite einrichten

Fenster-Einstellungen

Nach dem Starten der OfficeSuite kann die Konfiguration über das OfficeSuite-Symbol im Infobereich der Taskleiste durchgeführt werden. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Einstellungen* aus. Bestätigen Sie Änderungen jeweils mit *Übernehmen*.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Bedienung: Wählen Sie eine *Sprache* oder *System* aus; nach einem Neustart erscheint die OfficeSuite in dieser Sprache bzw. in der Sprache Ihres Systems (falls verfügbar). Klicken Sie das Kontrollkästchen *Automatisch mit Windows starten* an, wenn die OfficeSuite automatisch mit Windows geöffnet werden soll. Setzen Sie das Häklein bei *Timeout Ruhezustand* und nach welcher Dauer die OfficeSuite in Ruhezustand gehen soll.

Tastenkombinationen: Aktivieren Sie als Erstes das Kontrollkästchen *Tastenkombinationen aktivieren*. Unter *Fenster öffnen / schliessen* können Sie für alle Fenster die Tastenkombination eingeben, mit welcher das entsprechende Fenster mit einem Tastendruck geöffnet/geschlossen werden kann. Für die drei häufig benutzten Funktionen *Markierte Rufnummer wählen*, *Anruf beantworten* und *Auflegen* können Sie ebenfalls eine Tastenkombination (z. B. F10 oder Ctrl+End) festlegen. Statt auf die Beendentaste zu klicken, können Sie einen Anruf bequem mit Ihrer gewünschten Tastenkombination beenden.

Fenster: Hier sind die Desktop-Eigenschaften aller Fenster gespeichert. Stellen Sie ein:

- welches Fenster das *Hauptfenster* der OfficeSuite ist (Grundeinstellung: Telefonfenster). An dieses Fenster hängen sich alle anderen Fenster an. Wenn Sie das Hauptfenster schliessen oder auf dem Desktop verschieben, schliessen/verschieben Sie alle Fenster.
- ob sich ein Fenster automatisch an das Hauptfenster der OfficeSuite anhängt (*Angehängt*),
- ob ein Fenster *immer im Vordergrund* steht, d. h. alle anderen Anwendungen überdeckt,
- ob ein Fenster die volle *Deckkraft* hat, oder andere Anwendungen durchschimmern.
- Stellen Sie für *Telefon*, *Journal*, *Anwesenheitsanzeige*, *Externes Display* und *Web Browser* zusätzlich ein, ob das Fenster nach einer von Ihnen bestimmten Zeit, Geschwindigkeit und Anzeigeart automatisch wieder ausgeblendet wird. Wenn Sie dieses Merkmal aktiviert haben, wird das Fenster nur bei einer neuen Aktion, z. B. bei einem ankommenden Anruf, angezeigt.

Verbindung: Hier sind Ihre Verbindungsdaten zum OIP-Server, Telefonnummer und PIN Ihres Endgerätes, die Ihr Systembetreuer in der Regel für Sie bereits eingerichtet hat, gespeichert. Wenn ein entsprechender OIP-Benutzer mit demselben Namen eröffnet ist, können Sie das Kontrollkästchen *Windows-Benutzername verwenden* aktivieren. Das System wählt dann automatisch das angeschlossene Endgerät aus. Falls Sie mehrere Endgeräte an Ihrer OfficeSuite angemeldet haben, zum Beispiel im Twinmodus(1) oder in der Parallelschaltung(2), können Sie hier die gewünschte Telefonleitung auswählen. Die Auswahl erfolgt automatisch, wenn Sie das

Kontrollkästchen *Automatische Endgeräteauswahl* anklicken. Für mehr Informationen wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer.

Protokollierung: Sie können einstellen, für welche Log-Stufe eine Log-Datei geschrieben werden soll. Für mehr Informationen wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer.

Telefonieeinstellungen

Nachdem Sie die OfficeSuite gestartet haben, können Sie Ihre *Telefonieeinstellungen* vornehmen:

- Im Register *Allgemein* - *Externe Rufnummern identifizieren* können Sie einstellen, dass externe Nummern bei einem abgehenden Anruf automatisch als externe Rufnummern erkannt werden. Übernehmen Sie entweder Einstellungen des Systems (*System-Defaulteinstellungen verwenden*) oder geben Sie eine gewünschte Ziffernlänge ein (*Min. externe Rufnummerlänge*).
- Das Register *Sound* enthält die Auswahl der internen und externen Rufmelodien.
- Im Register *Alphawahl* markieren Sie die Telefonbücher für die Suche und die Anzahl der Suchresultate. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Alphawahl verwenden*, wenn Sie im Telefonfenster auch mit Namen suchen bzw. wählen wollen.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Telefonfensters und wählen Sie *Telefonieeinstellungen* aus.

Allgemein:
Wählen Sie das Register *Allgemein* aus.
Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

Sound:
Wählen Sie das Register *Sound* aus.
→ Klicken Sie auf die Schaltfläche [...], um die Liste der verfügbaren Sounddateien zu öffnen.
→ Mit [▸] können Sie die Sounddatei anhören.
Bestätigen Sie die Auswahl mit *Übernehmen*.

Alphawahl:
Wählen Sie das Register *Alphawahl* aus.
Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

Systemabhängigkeit

Sie möchten ein in dieser Anleitung beschriebenes Leistungsmerkmal ausführen, doch das System lässt dies nicht zu.

Einige Leistungsmerkmale werden nicht an allen Systemen oder mit allen Systemversionen unterstützt. Es können auch terminologische Unterschiede am Endgerät bestehen, abhängig davon, an welchem System Ihr Endgerät angeschlossen ist. Diesbezügliche Textabschnitte sind mit einer hochgestellten Ziffer versehen:

(1)	→ Unterstützt von Ascotel® IntelliGate®-Systemen
(2)	→ Unterstützt von OpenCom 1000-Systemen

Hilfe

Falls Sie einmal nicht mehr weiter wissen - die OfficeSuite-Hilfe steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Folgende Möglichkeiten, die Hilfe aufzurufen, stehen Ihnen zur Verfügung:

Hilfe aufrufen:
Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Hilfe* aus.
→ Fenster *Hilfe* wird geöffnet.

Hilfe aufrufen im Menü:
Drücken Sie jeweils die Taste F1.
→ Fenster *Hilfe* wird geöffnet.

Journal

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Übersicht und Kontrolle über Ihre Anrufe, Voice-Mails und Textmeldungen bewahren.

Einstellungen des Journals *15*

Anruflisten *17*

Textmeldungen und Voice-Mail *18*

Weitere Funktionen im Journal *20*

Einstellungen des Journals

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das Journal an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

Einstellungen

Unter *Sichtbare Register* können Sie diejenigen Anruflisten aktivieren, welche angezeigt werden sollen. Sie können auch aktivieren, wann ein Eintrag als gelesen markiert werden soll.

Des Weiteren können Sie den *Journalmodus* auf *Dauerhaft* (alle Anrufe werden im Journal eingetragen), *Dynamisch* (Anrufe werden nur im Journal eingetragen, wenn die Applikation offen ist), oder *Deaktiviert* (Anrufe werden nie im Journal eingetragen) stellen.

Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Fenster *Journal* wird geöffnet.

Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Journaleinstellungen* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen des Journals an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 11.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Journal-Fensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Anzeige-Symbole

- Anrufe in Abwesenheit (unbeantwortet Anrufe)
- Beantwortete Anrufe
- Gewählte Nummern
- Textmeldungen
- Voice-Mail
- Fax
- Notiz
- Aufgabenliste
- Sperren

Anruflisten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie über das Journal Gespräche einleiten können.

■ Anrufliste unbeantworteter Anrufe

Sie möchten einen Teilnehmer zurückrufen, der versucht hat, Sie anzurufen.

Ihre OfficeSuite speichert automatisch die Rufnummer dieses Teilnehmers in einer Anrufliste und die Anzeige zeigt . Sie können diesen Teilnehmer über das Journal zurückrufen.

Das System löscht nach einer bestimmten Zeit alle Einträge im Journal (Defaulteinstellung 10 Tage). Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Details. Sie können einzelne Teilnehmer sperren, wenn Sie nicht wollen, dass diese aus einer der Listen gelöscht werden.

Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Register *Unbeantwortet* wird geöffnet und zeigt Liste der unbeantworteten Anrufe.

Oder:

Klicken Sie auf im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Unbeantwortet* aus.
→ Liste der unbeantworteten Anrufe wird angezeigt.

Teilnehmer anrufen:

Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen*.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:
Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 20 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

■ Anrufliste beantworteter Anrufe

Sie möchten einen Teilnehmer zurückrufen, dessen Anruf Sie entgegengenommen hatten.

Ihre OfficeSuite speichert automatisch die Rufnummer dieses Teilnehmers. Sie können diesen Teilnehmer über das Journal zurückrufen.

Klicken Sie auf im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Beantwortet* aus.
→ Liste der beantworteten Anrufe wird angezeigt.

Teilnehmer anrufen:

Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen*.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:
Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 20 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

Liste gewählter Nummern

Sie möchten einen Teilnehmer anrufen, den Sie bereits angerufen haben.

In der Liste der gewählten Nummern speichert Ihre OfficeSuite automatisch die Rufnummern von Teilnehmern, die Sie bereits angerufen haben, wenn bekannt auch mit Namen. Sie können den Teilnehmer über diese Liste zurückrufen.

Klicken Sie auf in der Anzeige.
→ Die zuletztgewählten Rufnummern werden angezeigt.

Oder:
Klicken Sie auf im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Gewählt* aus.
→ Liste der zuletztgewählten Anrufe wird angezeigt.

Teilnehmer anrufen:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen*.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:
Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 20 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

Textmeldungen und Voice-Mail

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie über das Journal Meldungen abrufen können.

Textmeldungen

Sie möchten eine Textmeldung lesen, die Sie bekommen haben.

Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Register *Textmeldungen* wird geöffnet.

Oder:
Klicken Sie auf im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Textmeldungen* aus.
→ Liste der Textmeldungen wird angezeigt.

Textmeldung lesen:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Textmeldung lesen*.
→ Textmeldung wird geöffnet.

Textmeldung aus Liste löschen:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Eintrag löschen*.
→ Textmeldung wird aus Liste gelöscht.

Hinweis:
- Wie Sie eine Textmeldung schreiben, erfahren Sie im Kapitel "Funktionen im Telefonbuch", Seite 26.
- Lesen Sie im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 20, welche weiteren Funktionen Sie hier noch zur Verfügung haben.

■ Voice-Mails(1)

Sie möchten eine Voice-Mail abhören, die Sie bekommen haben.

Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Register *Voice-Mail* wird geöffnet.

Oder:
Klicken Sie auf im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Voice-Mail* aus.
→ Liste der Voice-Mails wird angezeigt.

Voice-Mail abhören:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Voice-Mail abhören*.
→ Voice-Mail wird abgespielt.

Voice-Mail aus Liste löschen:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Eintrag löschen*.
→ Voice-Mail wird aus Liste gelöscht.

Hinweis:
- Lesen Sie im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 20, welche weiteren Funktionen Sie hier noch zur Verfügung haben.
- Wie Sie eine Voice-Mail-Begrüssung einstellen, erfahren Sie im Kapitel "Voice-Mail-Begrüssungen(1)", Seite 61.

Weitere Funktionen im Journal

Unabhängig davon, in welcher Liste Sie sich befinden, können Sie einen Eintrag wie folgt bearbeiten:

Aktionen

Teilnehmer in Telefonbuch speichern:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontakt*.
→ Fenster *Kontakt bearbeiten* wird geöffnet.

Vervollständigen Sie die Kontaktdaten und klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern und Schliessen*.

Hinweis:
Weitere Informationen zum Telefonbuch erfahren Sie im Kapitel "Telefonbuch verwalten", Seite 23.

Teilnehmer aus Liste löschen:

Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Eintrag löschen*.
→ Teilnehmer wird aus Liste gelöscht.

Notiz zu Teilnehmer schreiben:

Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Notiz bearbeiten*.
→ Fenster *Notiz bearbeiten* wird geöffnet.

Sie können nun auch während eines Gesprächs eine Notiz zu diesem Teilnehmer hinterlegen und mit *OK* bestätigen.

Notiz löschen:

Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Notiz löschen*.
→ Notiz wird gelöscht.

Flag Aufgabenliste zu Teilnehmer setzen:

Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Aufgabenliste*.
→ Dieser Flag dient als Erinnerung (z. B. Teilnehmer zurückrufen).

Flag Aufgabenliste löschen:

Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Aufgabenliste*.
→ Flag wird gelöscht.

Teilnehmer sperren:

Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Sperren*.
→ Teilnehmer wird gesperrt. Das heisst, dass dieser Teilnehmer vom System nicht gelöscht werden kann.

Sperren löschen:

Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Sperren*.
→ Sperrung ist aufgehoben.

Telefonbuch

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Telefonbücher Ihnen zur Verfügung stehen und wie Sie diese verwenden.

Einstellungen des Telefonbuchs *22*

Telefonbuch verwalten *23*

Funktionen im Telefonbuch *26*

Einstellungen des Telefonbuchs

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das Telefonbuch an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

Je nach Grösse und Anzahl der angeschlossenen und ausgewählten Telefonbücher kann sich die Reaktionszeit stark verlängern.

Einstellungen

Sie können die folgenden Einstellungen vornehmen:

Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Telefonbucheinstellungen* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen des Telefonbuchs an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 11.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Telefonbuch-Fensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Telefonbuch verwalten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Telefonbücher Ihnen zur Verfügung stehen , und wie Sie einen neuen Eintrag im Telefonbuch erstellen, ändern oder löschen können.

■ Verfügbare Telefonbücher

Durch die Anbindung der Telefonie an die IT-Systeme wird die Kommunikation im Unternehmen wesentlich effizienter. Die bereits vorhandenen Verzeichnisse, Datenbanken und Telefonbücher können für die Namenwahl oder die Identifikation ankommender Anrufe (Anzeige des Namens statt nur der Nummer) auf allen Systemendgeräten genutzt werden.

Es gibt PBX-Verzeichnisse, OIP-Verzeichnisse und externe Verzeichnisse. Im PBX (Private Branch Exchange)-Verzeichnis sind alle Teilnehmer Ihres Kommunikationssystems gespeichert. OIP (Open Interface Platform) ist eine Software-Komponente, welche Sprache mit IT, also Telefonie mit Computer-Applikationen nahtlos miteinander verbindet und z. B. Telefonbücher, Exchange-Kontakte und Outlook-Kalender integriert. OIP und PBX werden regelmässig synchronisiert. Es ist daher sinnvoll entweder die OIP-seitigen oder die PBX-seitigen Telefonverzeichnisse anzuzeigen. OIP-Verzeichnisse haben in der Regel eine grössere Kapazität; zu einem Kontakt können mehrere Rufnummern gespeichert werden; das OIP-Private Telefonbuch erlaubt Unterordner.

Abhängig von der Systemkonfiguration und welche Telefonbücher Ihr Systembetreuer angeschlossen hat, können Sie verschiedene interne und externe Telefonbücher anzeigen.

- PBX-Verzeichnisse: *Kurzwahl-Telefonbuch*, *PBX-Teilnehmer*, *Netzwerk-Teilnehmer*
- OIP-Verzeichnisse: *Öffentliches Telefonbuch*, *OIP-Benutzer*
- Microsoft Verzeichnisse: *Microsoft Active Directory*
- Standarddatenbanken: *LDAP-Verzeichnis*, *JDBC/ODBC-Verzeichnis*
- Externe elektronische Telefonverzeichnisse: z. B. *Twixtel*, *Das Telefonbuch*.
- Private Telefonbücher: *Private Kontakte (OIP)* inkl. private Outlook-Kontakte, *Privates Telefonbuch (PBX)*

Telefonbücher anzeigen:
Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

Markieren Sie *Alle Telefonbücher* und öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Wählen Sie *Weitere Telefonbücher* aus und wählen Sie einzelen diejenigen Telefonbücher aus, die angezeigt werden sollen.
→ Ausgewählte Telefonbücher werden angezeigt.

Hinweis:
Die Darstellung der Telefonbucheinträge können Sie mit Hilfe der Schaltfläche *Ansicht* zwischen *Liste* und *Adresskarten* wechseln.

Telefonbuch ausblenden:
Markieren Sie das gewünschte Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Telefonbuch ausblenden* aus.
→ Ausgewähltes Telefonbuch wird ausgeblendet.

■ Telefonbücher bearbeiten

Nur Private Telefonbücher / Private Kontakte können Sie neu erstellen, umbennen oder löschen.

Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

Neues Telefonbuch erstellen:
Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Neues Telefonbuch* aus.

Geben Sie einen Namen ein.
→ Neues Telefonbuch wird erstellt.

Telefonbuch umbenennen:
Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Telefonbuch umbennen* aus.

Geben Sie einen neuen Namen ein.
→ Telefonbuch wird neu benennt.

Telefonbuch löschen:
Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Telefonbuch löschen* aus.
Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.
→ Ausgewähltes Telefonbuch wird gelöscht.

■ Neuen Telefonbucheintrag erstellen

Sie möchten private Kontakte erstellen.

Private Kontakte können Sie nur in einem privaten Telefonbuch speichern.

Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.
→ Fenster *Kontakt bearbeiten* wird geöffnet.

Geben Sie im Register *Allgemein* bzw. *Details* alle gewünschten Kontaktdaten ein und bestätigen Sie mit *Speichern und Schliessen*.
→ Daten sind gespeichert.

Telefonbucheintrag bearbeiten oder löschen

Sie möchten einen Kontakt bearbeiten, den Sie in einem privaten Telefonbuch gespeichert haben.

Sie können nur Einträge in einem privaten Telefonbuch bearbeiten.

Kontakt ändern:
Markieren Sie den gewünschten Kontakt im privaten Telefonbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.
→ Fenster *Kontakt bearbeiten* wird geöffnet.

Ändern Sie die Kontaktdaten und bestätigen Sie mit *Speichern und Schliessen*.
→ Daten sind gespeichert.

Kontakt löschen:

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im privaten Telefonbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.
→ Eintrag ist gelöscht.

Funktionen im Telefonbuch

In diesem Abschnitt lernen Sie nützliche Funktionen des Telefonbuch kennen.

■ Suchen im Telefonbuch

Sie möchten einen Kontakt direkt in einem der angeschlossenen und ausgewählten Telefonbücher suchen. Dazu haben Sie im Telefonbuch die folgenden Suchmöglichkeiten:

Markieren Sie den gesuchten Kontakt direkt im entsprechenden Telefonbuch.

Klicken Sie am rechten Rand des Telefonbuchfensters auf 123 oder AB bzw. den entsprechenden Buchstaben.

Schnellsuche: Geben Sie dazu im markierten Telefonbuch die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein, bis der gewünschte Teilnehmer erscheint. Ob Sie zuerst die Anfangsbuchstaben des Nach- oder des Vornamens eingeben müssen, hängt davon ab, wie die Kontakte angezeigt werden. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Erweiterte Suche: Bei der Erweiterten Suche können Sie Ihre Suche nach bestimmten Suchkriterien einschränken, um gezielte Suchresultate zu erhalten. Die Suchkriterien sind:
Suche: in *Kontakten* oder *Journaleinträge* (wenn Erweiterte Suche über das Telefoniefenster geöffnet wurde);
Suchen in: Wählen Sie bestimmte Telefonbücher aus indem Sie auf ... klicken;
Suchtext: Geben Sie einen Suchtext ein. (Beispiel: Geben Sie die Anfangsbuchstaben von Nachname, Vorname und Ortschaft jeweils durch ein Leerzeichen getrennt ein, also zum Beispiel "no s so" für Nobel Stefan Solothurn. Ist kein externes Telefonbuch angeschlossen, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung.) Oder Schränken Sie die Suche auf ein oder mehrere Felder (z. B. *Firma*) ein. Falls diese Felder nicht angezeigt werden, klicken Sie auf >>.
Bei der Alphawahl kann der Suchtext einem beliebigem Teil des gespeicherten Namens entsprechen. Sie müssen also nicht wissen, ob der Kontakt mit Name oder Vorname gespeichert ist.

Klicken Sie auf im Telefonfenster und markieren Sie das gewünschte Telefonbuch oder *Alle Telefonbücher*.

Schnellsuche:
Geben Sie im Fenster *Schnellsuche* die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein bis der gesuchte Teilnehmer erscheint.

Hinweis:
Damit die Schnellsuche angezeigt wird, muss die Grösse des Telefonbuchfensters entsprechend angepasst werden.

Suchen (Erweiterte Suche):
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.
→ Fenster *Erweiterte Suche* wird geöffnet.

Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt suchen*.
→ Teilnehmer oder Liste wird angezeigt.

Hinweise:
- Gross-/Kleinschreibung und Sonderzeichen haben keinen Einfluss auf die Suche.
- Der Suchtext kann einem beliebigem Teil des gespeicherten Namens entsprechen.
- Die Erweiterte Suche kann auch über das Kontextmenü jeden Fensters geöffnet werden.

Anrufen aus Telefonbuch

Sie können direkt aus dem Telefonbuch oder einem geöffneten Kontakt einen Anruf einleiten.

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im gewünschten Telefonbuch.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen* und wählen Sie die gewünschte Rufnummer aus.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Wählen aus Telefonbuch", Seite 37.

Meldungen aus Telefonbuch senden

Wie Sie eine Meldung senden, erfahren Sie im Kapitel "Meldungen senden", Seite 47.

Anwesenheitsanzeige

Mit Hilfe der Anwesenheitsanzeige können Sie sowohl den Telefoniezustand (frei, im Gespräch) eines gewünschten Teilnehmers als auch dessen Anwesenheitsstatus (Verfügbar, Beschäftigt, Besprechung) einsehen. Direkt von der Anwesenheitsanzeige können Sie zudem zum Beispiel Textmeldungen senden oder einen Anruf einleiten.

Bei der Verwendung der OIP-internen Kalenderverwaltung oder bei Anbindung eines Microsoft Exchange Servers werden die Outlook-Kalendereinträge in den Teilnehmerfeldern angezeigt.

Erfahren Sie in den folgenden Abschnitten, wie Sie den Anwesenheitsanzeige für eine schnelle Übersicht in Ihren Alltag integrieren können.

Einstellungen der Anwesenheitsanzeige *29*

Anwesenheitsstatus *32*

Gruppen und Teilnehmer *33*

Aktionen *34*

Einstellungen der Anwesenheitsanzeige

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Anwesenheitsanzeige an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

■ Einstellungen

Für eine flexible Anordnung können Sie die Grösse und die Farbe der Elemente anpassen.

Teamteilnehmer anzeigen(1): Die auf dem Endgerät programmierten Teamtasten werden angezeigt. Ist diese Option eingeschaltet, werden manuelle Einstellungen beim nächsten Start der Anwesenheitsanzeige wieder gelöscht.
ACD-Skills anzeigen(1): Ist ein Teilnehmer als ACD-Agent eingerichtet, werden die Gruppenteilnehmer in einem eigenen Register angezeigt.

Wählen Sie des Weiteren aus, ob Anrufe mit blinkendem Teilnehmerstatus (*Bei ankommenden Anruf blinken*) und Rufsignal ein/aus signalisiert werden sollen (*Rufsignal aus*).

Hinweis:
Das Rufsignal können Sie auch bei ankommenden Anruf deaktiveren, indem Sie das Kontextmenü des entsprechenden Teilnehmers öffnen und auf *Rufsignal aus* klicken.

Öffnen Sie das Fenster *Anwesenheitsanzeige* über ein Fenster-Kontextmenü > *Weitere Fenster* > *Anwesenheitsanzeige*.

Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Anwesenheitsanzeige-Einstellungen* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

■ Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen der Anwesenheitsanzeige an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 11.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Anwesenheitsanzeige-Fensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Teilnehmerfeld

Die Anwesenheitsanzeige zeigt Ihnen auf einen Blick, wie Ihre Teamteilnehmer oder Gruppen gerade verfügbar oder beschäftigt ist. Der Anwesenheitsstatus der überwachten Teilnehmer wird einerseits durch unterschiedliche Farben der Teilnehmerfelder und durch die Statussymbole dargestellt.

Für noch mehr Übersichtlichkeit können Sie einzelne Teilnehmer direkt auf Ihren Desktop ziehen oder flexibel nach Ihren Wünschen anordnen.

Die Anzahl der Teilnehmerfelder wird durch die Fenstergrösse der Anwesenheitsanzeige begrenzt.

1 **Teilnehmer-Name**

2 **Teilnehmer-Rufnummer**

3 **Anwesenheitsstatus/Abwesenheitsgrund**
Symbole siehe Kapitel "Anzeige-Symbole Telefonstatus", Seite 30.

4 **Definition Teilnehmer-Rufnummer**
Zeigt an, auf welcher Rufnummer (Privat, Geschäft) ein Teilnehmer erreichbar ist.
Symbole siehe Kapitel "Anzeige-Symbole Teilnehmer-Rufnummer", Seite 31.

5 **Teilnehmer-Status**
Farben siehe Kapitel "Farbanzeige Teilnehmerstatus", Seite 31.

Anzeige-Symbole Telefonstatus

Anrufeinleitung	Anrufsignalisierung
Verbunden	Konferenz
Verfügbar	Nicht verfügbar
Abwesend	Beschäftigt
Besprechung	Unbekannter Anwesenheitsstatus

Anzeige-Symbole Teilnehmer-Rufnummer

	Privat		Büro
	Mobiles Endgerät		Voice-Mail
	Konferenz		Ruhe vor dem Telefon
	Follow Me		Weitergeleitet
	Pause (Agentenstatus)		Nachbearbeitungszeit (Agenten-status)

Farbanzeige Teilnehmerstatus

	Verbunden		Verfügbar
	Abwesend		Beschäftigt, Durchsage
	Besprechung, Konferenz		Nicht verfügbar

Anwesenheitsstatus

Der Anwesenheitsstatus zeigt Ihren aktuellen Status an. Der Anwesenheitsstatus wird je nach Ziel automatisch gesetzt oder Sie ändern diesen manuell.

In der Anwesenheitsanzeige wird der Betreff des Kalendereintrages sowie der Anwesenheitsstatus automatisch angezeigt. Bei Kalendereinträge, die als privat markiert sind, wird statt dem Betreff Besetzt angezeigt.

Wenn Sie die Erinnerungsfunktion aktivieren, wird bei entsprechender Einstellung (siehe Kapitel "Benachrichtigungen(1)", Seite 63) eine Erinnerungsnachricht auf Ihrem Endgerät angezeigt. Auch Kalendereinträge im Microsoft Outlook werden zur Erinnerung auf Ihrem Endgerät angezeigt. Dies ist besonders mit den mobilen Handapparaten von grossem Nutzen, da die Termine auch unterwegs angezeigt werden.

Für Ascotel® IntelliGate®: Bei aktiviertem Twincomfort-Modus wird die Erinnerungsnachricht auf dem Handapparat angezeigt.

Anwesenheitsstatus festlegen

Sie möchten Ihren Anwesenheitsstatus manuell festlegen.

Mehr Informationen zum Anwesenheitsstatus finden Sie im Kapitel "Anwesenheitsstatus", Seite 57.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Telefonfensters und wählen Sie *Anwesenheitsstatus festlegen* aus.

Wählen Sie den gewünschten *Anwesenheitsstatus* sowie *Abwesenheitsgrund* in der Auswahl aus, geben Sie *Betreff*, *Ort* und *Dauer* ein und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.
→ In der Anzeige des Telefonfensters wird das entsprechende Symbol angezeigt (siehe Kapitel "Einstellungen der Anwesenheitsanzeige", Seite 29). Klicken Sie einmal auf das Symbol für Details.

Hinweis:
- Wenn Sie die Endzeit eintragen, wird dieser Termin automatisch im OIP-/Exchange-Kalender eingetragen.
- Ihren eigenen Anwesenheitsstatus können Sie auch ändern, indem Sie in der Anwesenheitsanzeige das Kontextmenü Ihres Teilnehmerfeld öffnen und *Anwesenheit* auswählen.

Gruppen und Teilnehmer

In diesen Abschnitten lernen Sie, wie Sie Gruppen und Teilnehmer verwalten können.

■ Gruppe hinzufügen/löschen/umbennen

Sie möchten eine neue Gruppe in Ihre Anwesenheitsanzeige aufnehmen, bzw. umbennen oder löschen.

Gruppe hinzufügen:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Anwesenheitsanzeige-Fensters und wählen Sie *Gruppe hinzufügen* aus.

Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellung ist gespeichert.

Gruppe umbennen:
Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Gruppe umbennen* aus.

Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellung ist gespeichert.

Gruppe löschen:
Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Gruppe löschen* aus.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.
→ Gruppe ist gelöscht.

■ Teilnehmer hinzufügen

Sie möchten neue Teilnehmer zu einer Gruppe hinzufügen.

Sie können die Eigenschaften (*Name*, *Sound*, *Pop-up*, *Deckkraft*) individuell für jeden Teilnehmer einstellen.

Hinweis:
Teilnehmer können gleichzeitig in mehreren Gruppen angehängt sein.

Teilnehmer hinzufügen:
Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Teilnehmer hinzufügen* aus.
→ Fenster *Teilnehmer-Eigenschaften* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Teilnehmer-Eigenschaften ändern:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, dessen Eigenschaften Sie ändern wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Eigenschaften*.
→ Fenster *Teilnehmer-Eigenschaften* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Aktionen

In diesen Abschnitten lernen Sie, wie Sie direkt in der Anwesenheitsanzeige Anrufe einleiten können.

Gespräche einleiten

Halten Sie den Mauscursor über den gewünschten Teilnehmer, um eine der folgenden Aktionen auszulösen.

Anrufen:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, welchen Sie anrufen wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Anruf* oder doppelklicken Sie.
→ Rufnummer wird gewählt.

Durchsage:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, an welchen Sie eine Durchsage starten wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Durchsage an*.
→ Durchsage wird gestartet.

Rückruf:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, von welchem Sie einen Rückruf wünschen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Rückruf von*.
→ Rückruf wird aktiviert.

Nachricht senden:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, an welchen Sie eine Textmeldung senden wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Textmeldung senden an*.
→ Fenster *Textmeldung* wird geöffnet.

Schreiben Sie Ihre Meldung und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Textmeldung wird verschickt.

Anrufe für einen anderen Teilnehmer entgegennehmen

Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, können Sie den Anruf für einen anderen Teilnehmer übernehmen.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, dessen Anruf Sie übernehmen wollen und klicken Sie auf *Übernehmen von*.
→ Sie sind verbunden.

Telefonieren mit Komfortfunktionen

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Komfortfunktionen Ihnen Ihr Telefon bietet, um verschiedene Alltagssituationen elegant zu meistern.

Bitte beachten Sie, dass einige Leistungsmerkmale nicht an allen Systemen oder mit allen Systemversionen unterstützt werden. Es können auch terminologische Unterschiede am Endgerät bestehen, abhängig davon, an welchem System Ihr Endgerät angeschlossen ist. So heisst es z. B. bei Ascotel® IntelliGate® Foxtaste, bei OpenCom 1000 Softkey (siehe Kapitel "Systemabhängigkeit", Seite 13).

Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen. 36

Funktionen im Gespräch nutzen. 42

Abwesenheiten 45

Funktionen für spezielle Situationen. 46

Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten die OfficeSuite bietet, um ein Gespräch einzuleiten oder Anrufe entgegenzunehmen.

Anruf entgegennehmen

Ihr Telefon ruft und das Telefonfenster erscheint im Vordergrund. Sie möchten den Anruf entgegennehmen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Hörer am Endgerät abheben.
- Auf Gesprächstaste oder Foxtaste(1)/Softkey(2) *Antworten* klicken; Lauthören ist automatisch aktiviert.
- Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 11) verwenden; Lauthören ist automatisch aktiviert.

Hinweis:
Beenden Sie Lauthören, indem Sie den Hörer am Endgerät abheben.

Gespräch beenden

Um ein Gespräch zu beenden, stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Hörer am Endgerät auflegen.
- Auf Beendentaste oder Foxtaste/Softkey *Beenden* klicken.
- Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 11) verwenden.

Wählen mit Rufnummer

Öffnen Sie das Telefonfenster der OfficeSuite. Hier können Sie Anrufe einleiten, Anrufe entgegennehmen oder bearbeiten.

Nachdem Sie eine Rufnummer direkt oder mit Hilfe des Wahlblocks (Öffnen über Kontextmenü - *Weitere Fenster* - *Wahlblock*) eingegeben haben, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Gesprächsverbindung zur Verfügung:

- Enter-Taste auf der PC-Tastatur drücken (Telefonfenster muss aktiviert sein); Lauthören ist automatisch aktiviert.
- Auf Gesprächstaste oder Foxtaste/Softkey *Anrufen* klicken; Lauthören ist automatisch aktiviert.

Hinweis:
Anrufe einleiten können Sie auch direkt aus dem *Telefonbuch* ("Wählen aus Telefonbuch", Seite 37), aus dem *Journal* ("Anruflisten", Seite 17), oder aus der *Anwesenheitsanzeige* ("Aktionen", Seite 34).

eud-0962/1.1 — OfficeSuite 1.3.1.0 — 12.2007

■ Wählen mit Namen

Sie möchten einen Teilnehmer über seinen Namen anrufen.

Voraussetzung: Der Name mit zugehöriger Rufnummer ist in einem Telefonbuch des Systems oder in einem angeschlossenen externen Telefonverzeichnis gespeichert.

Für die Namenwahl geben Sie im Telefonfenster die entsprechenden Buchstaben ein, bis der gewünschte Teilnehmer oder eine Liste angezeigt wird. Weil der gewünschte Teilnehmer in allen ausgewählten Telefonbüchern gesucht wird, kann sich die Reaktionszeit stark verlängern.

Bei der Alphawahl kann der Suchtext einem beliebigem Teil des gespeicherten Namens entsprechen. Sie müssen also nicht wissen, ob der Kontakt mit Name oder Vorname gespeichert ist. Sie haben folgende Eingabemöglichkeiten:

- Teil des Nachnamens oder des Vornamens
- Teil des Nachnamens + Leerschlag + Teil des Vornamens

Erweitern Sie Ihre Suche, indem Sie Nachname, Vorname und Ortschaft (jeweils mit Leerzeichen getrennt), zum Beispiel "nobel stef solo" für Nobel Stefan in Solothurn, eingeben. Fragen Sie Ihren Systembetreuer, ob Sie zuerst die Anfangsbuchstaben des Nach- oder des Vornamens eingeben müssen.

Geben Sie im Telefonfenster die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens (und Vornamen und Ortschaft) ein, bis der Teilnehmer oder eine Liste angezeigt wird und wählen Sie den entsprechenden Teilnehmer aus.

Klicken Sie auf die Gesprächstaste.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

■ Wählen aus Telefonbuch

Sie möchten einen Kontakt direkt in einem der angeschlossenen und ausgewählten Telefonbücher suchen. Dazu haben Sie die folgenden Suchmöglichkeiten:

Markieren Sie können den gesuchten Kontakt direkt im entsprechenden Telefonbuch.

Klicken Sie am rechten Rand des Telefonbuchfensters auf 123 oder AB bzw. den entsprechenden Buchstaben.

Schnellsuche: Geben Sie dazu im markierten Telefonbuch die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein, bis der gewünschte Teilnehmer erscheint. Ob Sie zuerst die Anfangsbuchstaben des Nach- oder des Vornamens eingeben müssen, hängt davon ab, wie die Kontakte angezeigt werden. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Erweiterte Suche: Bei der Erweiterten Suche können Sie Ihre Suche nach bestimmten Suchkriterien einschränken, um gezielte Suchresultate zu erhalten. Die Suchkriterien sind:
Suche: in *Kontakten* oder *Journaleinträge* (wenn Erweiterte Suche über das Telefoniefenster geöffnet wurde);
Suchen in: Wählen Sie bestimmte Telefonbücher aus indem Sie auf ... klicken;

Suchtext: Geben Sie einen Suchtext ein. (Beispiel: Geben Sie die Anfangsbuchstaben von Nachname, Vorname und Ortschaft jeweils durch ein Leerzeichen getrennt ein, also zum Beispiel "no s so" für Nobel Stefan Solothurn. Ist kein externes Telefonbuch angeschlossen, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung.) Oder Schränken Sie die Suche auf ein oder mehrere Felder (z. B. *Firma*) ein. Oder schränken Sie die Suche auf ein oder mehrere Felder (z. B. *Firma*) ein. Falls diese Felder nicht angezeigt werden, klicken Sie auf [»]. Bei der Alphawahl kann der Suchtext einem beliebigem Teil des gespeicherten Namens entsprechen. Sie müssen also nicht wissen, ob der Kontakt mit Name oder Vorname gespeichert ist.

Hinweise:
- Die Darstellung der Telefonbucheinträge können Sie unter *Ansicht* zwischen *Liste* und *Adresskarten* wechseln.
- Je nach Grösse und Anzahl der angeschlossenen Telefonbücher kann sich die Reaktionszeit stark verlängern.

Klicken Sie auf im Telefonfenster und markieren Sie das gewünschte Telefonbuch oder *Alle Telefonbücher*.

Schnellsuche:
Geben Sie im Fenster *Schnellsuche* die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein bis der gesuchte Teilnehmer erscheint.

Hinweis:
Damit die Schnellsuche angezeigt wird, muss die Grösse des Telefonbuchfensters entsprechend angepasst werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen* und wählen sie die gewünschte Rufnummer aus.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Suchen (Erweiterte Suche):

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.
→ Fenster Erweiterte Suche wird geöffnet.

Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt suchen*.
→ Teilnehmer oder Liste wird angezeigt.

Markieren Sie den gewünschten Teilnehmer, klicken Sie auf die Schaltfläche *Wählen* und wählen Sie die gewünschte Rufnummer aus.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweise:
- Gross-/Kleinschreibung und Sonderzeichen haben keinen Einfluss auf die Suche.
- Wie Sie einen neuen Kontakt in Ihrem privaten Telefonbuch erstellen können, erfahren Sie im Kapitel "Neuen Telefonbucheintrag erstellen", Seite 24.
- Die Erweiterte Suche kann auch über das Kontextmenü jeden Fensters geöffnet werden.

Wählen aus einer anderen Anwendung

Sie befinden sich in einer anderen Anwendung, zum Beispiel in einem Worddokument, und möchten eine in diesem Dokument hinterlegte Rufnummer wählen.

Sie können direkt aus der Anwendung ein Gespräch einleiten.

Markieren Sie die gewünschte Rufnummer.

Drücken Sie bei geöffneter OfficeSuite die von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 11).
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Rückruf anfordern

Sie möchten einen Teilnehmer sprechen. Dieser Teilnehmer ist besetzt oder meldet sich nicht. Rückrufe sind möglich zu internen und externen Teilnehmern. Nicht alle Netzbetreiber unterstützen diese Funktion.

Wenn der Teilnehmer besetzt ist, können Sie einen automatischen Rückruf aktivieren. In diesem Fall ruft Ihr Telefon, sobald der Teilnehmer sein Gespräch beendet hat. Wenn Sie dann den Hörer abheben, wird direkt der Teilnehmer angerufen.

Wenn der Teilnehmer sich nicht meldet, können Sie ebenfalls einen Rückruf anfordern. Der Teilnehmer erhält dann auf der Anzeige eine Meldung Ihres Rückrufwunsches.

Sie haben den Teilnehmer angerufen und hören den Besetztton oder den Rufkontrollton.

Rückruf aktivieren:
Auf Foxtaste/Softkey *Rückruf* klicken.
→ Anzeige zeigt *Anruf erwartet von.*

Rückruf deaktivieren:
Auf Foxtaste/Softkey *Deaktivieren* klicken.
→ Rückruf ist deaktiviert.

Hinweis:
- Für Ascotel® IntelliGate®: Sie können jeweils nur 1 Rückruf aktiviert haben, bzw. kann nur 1 Rückruf von Ihnen erwartet werden. Ihr Rückruf wird vom System nach circa 30 Minuten automatisch gelöscht.
- Für OpenCom 1000: Sie können bis zu 4 Rückrufe aktiviert haben. Wenn aktivierte Rückrufe nicht ausgeführt werden, werden sie automatisch innert 24 Stunden gelöscht.

Rückruf beantworten

Ein Teilnehmer bittet Sie um einen Rückruf. Die Anzeige zeigt *Bitte Rückruf*.

Rückruf beantworten:
Auf Foxtaste/Softkey *Anrufen* klicken.
→ Rufnummer wird gewählt.

Rückruf deaktivieren:
Auf Foxtaste/Softkey *Zurückstellen* klicken.
→ Rückruf ist deaktiviert.

Anklopfen bei einem internen Teilnehmer

Sie möchten einen internen Teilnehmer sprechen. Dieser Teilnehmer ist besetzt.

Durch Ihr Anklopfen empfängt der Teilnehmer einen Anklopfton und Ihre Rufnummer oder Ihren Namen in seiner Anzeige. Der Teilnehmer kann Ihren Anruf entgegennehmen oder abweisen.

Voraussetzung: Der interne Teilnehmer darf die Funktion Anklopfen an seinem Telefon nicht gesperrt haben (Konfiguration siehe Kapitel "Schutz", Seite 51).

Fragen Sie Ihren Systembetreuer, ob die Funktion Anklopfen im System erlaubt ist.

Teilnehmer ist besetzt:
Auf Foxtaste/Softkey *Anklopfen* klicken.
→ Wählton ertönt.

Hinweis:
Wenn der Teilnehmer den Gesprächswunsch abweist oder Anklopfen nicht möglich ist, wird die Verbindung getrennt (Besetztton).

Anklopfen beantworten

Sie führen ein Gespräch und hören den Anklopfton und die Fusszeile zeigt "Neuer Anruf". Jemand möchte Sie dringend sprechen.

Sie können den Anruf entgegennehmen, weiterleiten oder abweisen.

Anruf entgegennehmen:
Auf Foxtaste/Softkey *Antworten* klicken.
→ 1. Gesprächspartner ist in Haltestellung. Mit Anklopfendem verbunden.

Direkt ein Konferenzgespräch führen:
Auf Foxtaste/Softkey *Konferenz* klicken.
→ Alle Gesprächspartner sind miteinander verbunden.

Hinweis:
Weiterführende Informationen, wie Sie zwischen den Gesprächspartnern makeln oder eine Konferenz aufbauen können, finden Sie im Kapitel "Makeln zwischen Rückfragepartner und Gesprächspartner", Seite 42 bzw. Kapitel "Konferenzgespräch führen", Seite 43.

eud-0962/1.1 — OfficeSuite 1.3.1.0 — 12.2007

Anruf weiterleiten:
Auf Foxtaste/Softkey *Weiterleiten* klicken, Rufnummer des Teilnehmers eingeben und mit Foxtaste/Softkey *Weiterleiten* bestätigen.
→ Anklopfender ist weitergeleitet.

Anruf abweisen:
Auf Foxtaste/Softkey *Abweisen* oder Beendentaste klicken.
→ Weiterhin mit 1. Gesprächspartner verbunden. Anklopfender hört Besetztton.

Laufendes Gespräch beenden:
Auf Foxtaste/Softkey *Beenden* klicken.
→ 1. Gespräch beendet. Mit Anklopfendem verbunden.

Durchsage starten

Sie möchten interne Teilnehmer über deren Lautsprecher – sofern vorhanden – direkt ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten (ähnlich einer Gegensprechanlage).

Voraussetzung: Der interne Teilnehmer darf sein Telefon nicht gegen Durchsage gesperrt haben (Konfiguration siehe Kapitel "Schutz", Seite 51).

Rufnummer eingeben und auf Foxtaste/Softkey *Durchsage* klicken.
→ Teilnehmer wird mit einem akustischen Signal auf die Durchsage aufmerksam gemacht. Verbindungsstatus zeigt *Durchsage* an.

Durchsage empfangen

Sie werden nach einem Aufmerksamkeitston über Ihren Lautsprecher angesprochen.

Sie können die Durchsage stoppen oder als Telefongespräch weiterführen.

Durchsage als Telefongespräch weiterführen:
Auf Foxtaste/Softkey *Antworten* klicken.

Durchsage stoppen:
Auf Beendentaste klicken.

Funktionen im Gespräch nutzen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihr Telefon bietet, wenn Sie sich in einem Gespräch befinden.

■ Rückfrage im Gespräch

Sie möchten, ohne Ihren Gesprächspartner zu verlieren, kurz einen anderen Teilnehmer anrufen. Anschliessend möchten Sie das Gespräch mit Ihrem Gesprächspartner fortsetzen.

Mit der Funktion *Rückfrage* können Sie während eines Gesprächs einen anderen Teilnehmer anrufen und dabei Ihren Gesprächspartner in Haltestellung halten. Rückfragen sind möglich an interne und externe Teilnehmer.

Sie sind in einem Gespräch:
Auf Foxtaste/Softkey *Rückfrage* klicken.

Rufnummer des Rückfragepartners eingeben.
→ Rückfragepartner wird gerufen, 1. Gesprächspartner ist in Haltestellung.

Rückfrage beenden:
Auf Foxtaste/Softkey *Beenden* klicken.
→ Sie sind wieder mit Ihrem 1. Gesprächspartner verbunden.

Hinweis:
Wenn Ihr Rückfragepartner aufgelegt hat und Sie ebenfalls versehentlich auflegen, ertönt für 10 Sekunden ein Dauerruf, der Sie auf den wartenden Gesprächspartner aufmerksam macht. Wenn Sie während dieses Dauerrufs den Hörer abheben, sind Sie wieder mit Ihrem 1. Gesprächspartner verbunden.

■ Makeln zwischen Rückfragepartner und Gesprächspartner

Sie sprechen mit einem Rückfragepartner und halten Ihren Gesprächspartner in Haltestellung. Sie möchten zwischen beiden beliebig wechseln.

Mit der Funktion *Makeln* können Sie in einer Rückfrage zwischen Rückfragepartner und gehaltenem Gesprächspartner wechseln. Makeln ist möglich mit internen und externen Teilnehmern. Makeln können Sie auch zwischen Konferenzteilnehmern als Gruppe und einem Rückfragepartner.

Makeln:
Auf Foxtaste/Softkey *Makeln* klicken.
→ Gesprächspartner wechselt. Anderer Gesprächspartner ist in Haltestellung.

Aktuelle Verbindung beenden:
Auf Foxtaste/Softkey *Beenden* klicken.
→ Gesprächspartner getrennt. Mit Gesprächspartner in Haltestellung verbunden.

eud-0962/1.1 — OfficeSuite 1.3.1.0 — 12.2007

Konferenzgespräch führen

Sie führen ein Gespräch und halten gleichzeitig einen Gesprächspartner in Haltestellung. Den gehaltenen Gesprächspartner möchten Sie ins laufende Gespräch hinzuschalten und ein Konferenzgespräch führen.

Mit der Funktion *Konferenz* schalten Sie einen gehaltenen Gesprächspartner zum laufenden Gespräch hinzu.

Für Ascotel® IntelliGate®: Aus einer Konferenz heraus können Sie eine Rückfrage zu einem weiteren Teilnehmer einleiten. Zwischen den Teilnehmern der Konferenz und dem Rückfragepartner können Sie makeln. Eine Konferenz kann aus bis zu 6 Konferenzteilnehmern bestehen. Eine Konferenz können Sie mit internen und externen Teilnehmern führen.

Für OpenCom 1000: Eine Konferenz kann aus 3 Konferenzteilnehmern bestehen. Eine Konferenz können Sie mit internen und externen Teilnehmern führen.

Gehaltenen Gesprächspartner zuschalten:
Auf Foxtaste/Softkey *Konferenz* klicken.
→ Gehaltener Gesprächspartner ist hinzugeschaltet.

Hinweis:
Abhängig von der Konfiguration des Systems kann ein Aufmerksamkeitston ertönen.

Konferenz verlassen:
Auf Beendentaste klicken.
→ Übrige Konferenzteilnehmer bleiben im Gespräch.

Gesprächspartner weiterverbinden

Sie möchten Ihren Gesprächspartner mit einem anderen Teilnehmer verbinden.

Mit der Funktion *Verbinden* können Sie Ihren Gesprächspartner mit einem anderen Teilnehmer verbinden. Sie können interne und externe Teilnehmer miteinander verbinden.

Auf Foxtaste/Softkey *Rückfrage* klicken und Rufnummer des Teilnehmers eingeben.
→ 1. Gesprächspartner ist in Haltestellung.

Verbinden mit Ankündigung:
Warten, bis Teilnehmer Gespräch entgegennimmt. Dann auf Foxtaste/Softkey *Verbinden* klicken.
→ 1. Gesprächspartner und der andere Teilnehmer sind verbunden.

Hinweis:
Wenn der andere Teilnehmer nicht antwortet, können Sie mit der Foxtaste/Softkey *Beenden* die Rückfrage abbrechen und das erste Gespräch zurücknehmen.

Verbinden ohne Ankündigung:
Ersten Rufton abwarten, auf Beendentaste oder Foxtaste/Softkey *Verbinden* klicken.
→ Anderer Teilnehmer wird direkt von Ihrem 1. Gesprächspartner gerufen.

Hinweis:
Wiederanruf: Wenn der andere Teilnehmer nicht antwortet, kommt der Anruf wieder zu Ihrem Telefon zurück.

Parken eines Gesprächspartners

Sie möchten Ihren Gesprächspartner in Haltestellung halten, ohne dass dadurch ein Telefonkanal belegt wird.

Sie können Ihren Gesprächspartner lokal parken. Ein lokal geparkter Gesprächspartner kann ausschliesslich von dem Telefon zurückgeholt werden, von welchem die Funktion ausgeführt wurde.

Gesprächspartner parken:
Auf Foxtaste/Softkey *Parken* klicken.
→ Gesprächspartner ist lokal geparkt.

Auf Beendentaste klicken.

Geparkten Gesprächspartner zurückholen:
Auf Foxtaste/Softkey *Entparken* klicken.
→ Im Freisprechen verbunden.

Abwesenheiten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Anrufumleitungen Sie konfigurieren können, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen möchten oder gerade keine Zeit haben einen Anruf entgegenzunehmen.

Anrufumleitungen

Sie können die Zielnummern für die Anrufumleitungen standardmässig festlegen.

Sie können folgende Anrufumleitungen einstellen:

Anrufumleitung (AUL)[(1)]/*Rufumleitung sofort*[(2)]: Die an Sie gerichteten Anrufe sollen auf ein anderes Ziel (Telefon, Voice-Mail, Vermittlung) umgeleitet werden.

Anrufumleitung bei besetzt[(1)]/*Rufumleitung besetzt*[(2)]: Die an Sie gerichteten Anrufe sollen nur auf ein anderes Ziel umgeleitet werden, wenn Sie bereits am Telefon besetzt sind.

Rufweiterschaltung (RWS)[(1)]: Sie möchten, dass Anrufe, die bei Ihnen ankommen, zusätzlich an ein anderes Ziel weitergeschaltet werden. Der Ruf ertönt bei Ihnen und dem anderen Ziel. Ob es am anderen Ziel mit Verzögerung ruft, ist in der Systemkonfiguration festgelegt. Wer zuerst abhebt, nimmt das Gespräch entgegen. Abhängig von der Systemkonfiguration kann die Rufweiterschaltung auch dann aktiv sein, wenn Ihr Telefon besetzt ist (siehe Kapitel "Ziele", Seite 51).

Rufumleitung nach Zeit[(2)]: Sie möchten, dass Anrufe, die bei Ihnen ankommen, nach Zeit an ein anderes Ziel umgeleitet werden. Dies erfolgt nach Ablauf einer systemweit konfigurierbaren Zeit.

Öffnen Sie das Kontextmenü vom Telefonfenster und wählen Sie *Anrufumleitungen* aus.
→ Fenster *Anrufumleitungen* wird geöffnet.

Wählen Sie das gewünschte Register (*Anrufumleitung (AUL)*, *Anrufumleitung bei Besetzt*, *Rufweiterschaltung (RWS)*) aus und anschliessend das gewünschte Ziel (*Rufnummer*, *Voice-Mail*[(1)], *Textmeldung*, *Vermittlung*, *Twin*[(1)]) aus.

Geben Sie die gewünschte Rufnummer ein oder wählen Sie das gewünschte Ziel (*Voice-Mail*[(1)], *Textmeldung*, *Vermittlung*) aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert. In der Anzeige wird das entsprechende Symbol angezeigt (Symbole siehe Kapitel "Anzeige-Symbole Anrufumleitungen", Seite 5).

Hinweis:
- Für Ascotel® IntelliGate®: Beachten Sie, dass nur eine Umleitung aktiviert sein kann.
- Für OpenCom 1000: Alle 3 Umleitungsvarianten können gleichzeitig aktivert sein, die Rufumleitung sofort hat dabei Vorrang.

Funktionen für spezielle Situationen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihnen Ihre OfficeSuite bietet, damit Sie auch nicht alltägliche Situationen meistern.

Anruf weiterleiten/ablenken während der Rufphase

Sie möchten einen Anruf nicht selber entgegennehmen und ihn an einen andern Teilnehmer weiterleiten.

Mit der Funktion *Weiterleiten*(1)/*Ablenken*(2) können Sie einen Anruf während der Rufphase an einen internen oder externen Teilnehmer oder auf Ihre Voice-Mail weiterleiten.

Ihre OfficeSuite ruft, Sie möchten den Anruf weiterleiten.

Anruf weiterleiten:
Auf Foxtaste/Softkey *Weiterleiten* klicken, Rufnummer des Teilnehmers eingeben und mit Foxtaste/Softkey *Weiterleiten* bestätigen.
→ Der Anruf wird auf den gewünschten Teilnehmer weitergeleitet.

Anruf abweisen während der Rufphase

Sie möchten einen Anruf nicht entgegennehmen.

Sie können einen Anruf bereits während der Rufphase abweisen.

Auf Foxtaste/Softkey *Abweisen* oder Beendentaste klicken.
→ Die Verbindung wird abgewiesen und der Anrufer hört den Besetztton.

Meldungen senden

Sie möchten einem Teilnehmer eine schriftliche Mitteilung machen.

Sie können folgende Meldungen an einen Teilnehmer senden:

- *Textmeldung über PBX*: Die Meldung wird über die PBX (an PBX-Teilnehmer) gesendet.
- *Textmeldung über OIP*: Die Meldung wird über OIP (an OIP-Benutzer) gesendet.
- *E-Mail*: Die Meldung wird als E-Mail gesendet.
- *Display-Text*: Die Meldung wird als Text in das Display des Endgerätes als auch in das Externe Display geschrieben.

Voraussetzung: Der Teilnehmer besitzt ein Telefon, das Meldungen empfangen kann.

Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im gewünschten Telefonbuch.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Meldungen*, wählen Sie den gewünschten Nachrichtentyp aus, schreiben Sie den gewünschten Text und bestätigen Sie mit *Senden*.
→ Meldung wird gesendet.

Textmeldungen lesen

Wenn Sie eine *Textmeldungen über PBX* erhalten, zeigt Ihre Anzeige im Telefonfenster das Briefumschlagssymbol.

Klicken Sie auf .
→ Register *Textmeldungen* wird geöffnet und zeigt Liste aller Textmeldungen.

Meldung lesen:
Gewünschte Meldung markieren und auf Schaltfläche *Textmeldung lesen* klicken oder doppelklicken.

Meldung löschen:
Gewünschte Meldung markieren und auf Schaltfläche *Eintrag löschen* klicken.

Konfiguration

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Grundeinstellungen der OfficeSuite Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen können, damit sie sich optimal mit den anderen Tätigkeiten auf Ihrem PC verbindet.

Die Einstellungen in der Konfiguration sind abhängig davon, an welchem System Ihr Endgerät angeschlossen ist (siehe Kapitel "Systemabhängigkeit", Seite 13).

Einstellungen der Konfiguration 49

Benutzer 50

Endgerät 52

Profile 57

Einstellungen der Konfiguration

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Konfiguration an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

■ Einstellungen

Öffnen Sie das Fenster Konfiguration über ein Fenster-Kontextmenü > *Weitere Fenster* > *Konfiguration*.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Konfigurations-Fensters und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Konfigurationseinstellungen* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

■ Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen der Konfiguration an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 11.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Konfigurations-Fensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Benutzer

Unternehmen Sie die folgenden Teilschritte, um Ihr persönlichen Einstellungen festzulegen.

■ Persönliche Einstellungen

Sie können Ihre persönlichen Daten wie *Passwort* für die OfficeSuite (Grundeinstellung *0000*), *Endgeräte-PIN* sowie Ihre persönlichen Telefonnummern und E-Mailadressen eingeben.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.

Wählen Sie das Register *Persönliche Einstellungen* aus.

Passwort/Endgeräte-PIN eingeben:
Klicken Sie auf ..., ändern Sie den Wert und und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Passwort/Endgeräte-PIN ändern:
Klicken Sie auf ..., ändern Sie den Wert und und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

■ Allgemein

Hier können Sie aktivieren/deaktiveren, ob Sie einen *Eintrag in Anrufliste falls besetzt* (Sie erhalten einen Eintrag in der Anrufliste auch wenn Sie bereits besetzt sind), oder *Unbeantwortete Anrufe via SAS in Anrufliste* (Alle Teilnehmer eines Sammelanschlusses erhalten einen Eintrag in die Liste unbeantworteter Anrufe). Typischerweise deaktivieren Sie diese Einstellung.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.

Wählen Sie das Register *Allgemein* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Ziele

Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, sind Sie berechtigt, in der OfficeSuite folgende Ziele und Optionen für Ihr Endgerät einzustellen.

- *Vorbestimmte Ziele*: Anrufumleitung (AUL und RWS) erfolgen auf ein bestimmtes Ziel.
- *Umleitungsoptionen*: Wenn Sie *RWS bei besetzt* aktiviert haben, wird ein ankommender Anruf direkt weitergeleitet. Wenn Sie *Erstruf AUL* aktiviert haben, werden Sie trotz aktivierter Umleitung auf einen ankommenden Anruf aufmerksam gemacht; Sie haben nun 5 Sekunden Zeit, den Anruf entgegenzunehmen.
- *Default-Umleitungen*: Definieren Sie Standard-Umleitungen für interne und externe Anrufe wenn keine Antwort, bei besetzt und wenn Endgerät nicht verfügbar.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.

Wählen Sie das Register *Ziele* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Schutz

Sie möchten sich vor gewissen Anruftypen schützen.

Aktivieren Sie jeweils das Kontrollkästchen, so dass folgende Funktionen auf Ihr Telefon nicht erlaubt sind:

- *Anklopfen*: Sie sind bereits in einem Gespräch besetzt. Ein Anklopfton und Rufnummer oder Name in der Anzeige signalisieren Ihnen, dass ein weiterer Teilnehmer Sie sprechen möchte. Sie können diesen zweiten Anruf entgegennehmen oder abweisen.
- *Aufschalten*: Ein dritter Teilnehmer kann sich zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und entsprechend Ihr Gespräch mithören.
- *Anrufumleitung*: Ankommende Gespräche werden direkt auf Ihr Telefon umgeleitet.
- *Durchsage*: Interne Teilnehmer können Sie direkt über Ihren Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten (ähnlich einer Gegensprechanlage).
- *Anrufschutz* (Ruhe vor dem Telefon): Ankommende Anrufe werden automatisch auf ein bestimmtes Ziel umgeleitet.
- *Fernbedienung*: Fernbedienung auf Ihr Endgerät sperren.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.

Wählen Sie das Register *Schutz* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Endgerät

Unternehmen Sie die folgenden Teilschritte, um Ihr Endgerät mit Hilfe der OfficeSuite zu konfigurieren. Beachten Sie, dass diese Einstellungen abhängig davon sind, was für ein Endgerät (Komfortstufe, mobil oder drahtgebunden) Sie an die OfficeSuite angeschlossen haben.

Allgemein

Sie möchten die Einstellungen Ihres Endgerätes ansehen oder ändern. Sie können folgende Einstellungen wählen:

- *Sprache*: Anzeigesprache der OfficeSuite.
- *Ruhetext*: Text, welcher auf der Anzeige Ihres Endgerätes im Ruhezustand erscheint.
- *Telefon sperren*: Sperren Sie nur die *Konfiguration*, um zu verhindern, dass jemand die Einstellungen Ihres Telefons verändert, oder das ganze *Endgerät*, so dass Ihre privaten Daten vor Einsicht geschützt und externe Anrufe von Ihrem Telefon aus nur gemäss Systemeinstellung freigegeben sind.
- *Freisprechen*: Sie können einen Anruf entgegennehmen, ohne den Hörer abzunehmen oder die Gesprächstaste zu drücken. Kann auch nur für Durchsage aktiviert werden. Nur für drahtgebundene Endgeräte.
- *Headset*: Schalten Sie den Headset-Betrieb ein, wenn Sie parallel zum Hörer ein Headset angeschlossen haben. Wenn Sie Im Headset-Betrieb einen Anruf über die Gesprächs- oder Lautsprechertaste entgegennehmen, wird dieser am Headset angeboten. Wahlweise kann der Anruf auch durch Abheben des Hörers entgegengenommen werden.
- *DTMF aktiviert*: Aktivieren Sie die Wählart DTMF (Tonwahl), wenn Sie von Ihrem Telefon aus andere Geräte steuern oder Dienstleistungen abrufen möchten, zum Beispiel die Fernabfrage des Anrufbeantworters oder Telebanking. Im DTMF-Modus generiert jeder Tastendruck ein Tonsignal.

Für mobile Endgeräte können Sie zusätzlich folgende Einstellungen aktivieren/deaktiveren:

- *Direkte Antwort*: Beantworten eines Anrufs direkt durch Herausnehmen des Telefons aus der Lademulde ohne Drücken der Gesprächstaste.
- *Tastenquittungston*: Jeder Tastendruck wird mit einem Ton bestätigt.
- *Überlastton*: Sobald Sie sich in einer Versorgungslücke des Versorgunsbereichs befinden oder das System überlastet ist, ertönt ein Ton.
- *Bereichston*: Sobald die Verbindung zwischen Ihrem Telefon und dem System sich an der Verbindungsgrenze befindet, ertönt ein Ton.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Allgemein* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Audio

Sie können die folgenden Rufeinstellungen Ihres Endgerätes ändern:

- Normale Rufeinstellungen: *Lautstärke*, *Melodie* und *Geschwindigkeit*.
- Lautstärke-Einstellung für *Hörer*: von sehr leise bis laut.
- Lautstärke-Einstellung für *Lautsprecher*: von sehr leise bis laut.
- *Aufmerksamkeitston*: Ton zum Beispiel für Anklopfen oder Durchsage.

Für mobile Endgeräte können Sie zusätzlich folgende Einstellungen vornehmen:

- *Vibraruf*: Wählen Sie zwischen *Audio*, *Vibraruf*, *Beide* oder *Nur LED*.
- *Diskretruf*: Aktivieren Sie Diskretruf, wenn Sie nicht durch den Ruf Ihres Telefons gestört werden möchten. Das Telefon ruft nur ein einziges Mal.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Audio* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Anzeige

Sie können die folgenden Anzeige-Einstellungen Ihres Endgerätes ändern:

- *Beleuchtung*: Dauer der Hintergrundbeleuchtung (*Aus*, *Ein*, *10 min*, *1 Tag*).
- *Beleuchtungsintensität*: Dunkle bis helle Hintergrundbeleuchtung.
- *Kontrast*: Kontrast zwischen Beleuchtung und Schrift.
- *Standbild*: Anzeigebild im Ruhezustand.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Anzeige* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Konfigurierbare Tasten[1]

Sie möchten eine Rufnummer oder eine Funktion auf eine verfügbare konfigurierbare Taste (*Foxtaste*) oder *konfigurierbare Taste*) Ihres Endgerätes speichern.

Welche konfigurierbaren Tasten Sie zur Verfügung haben, ist abhängig von Ihrem Endgerät. Details dazu erfahren Sie von Ihrem Systembetreuer oder in der Bedienungsanleitung zu Ihrem Endgerät.

Sie können jede Taste mit einem bestimmten *Aktionstyp* belegen, so dass Sie mit einem Tastendruck auf Ihrem Endgerät eine Aktion auslösen können. Folgende Auswahl steht Ihnen zur Verfügung:

- Nummerntaste: Auf jeder Foxtaste können Sie eine, auf jeder konfigurierbaren Taste jeweils zwei Rufnummern inklusive Namen speichern.
- Funktionstaste: Funktion aktivieren/deaktivieren. Üblicherweise ist die Funktion so zugeordnet, dass Sie mit dem ersten Tastendruck die Funktion aktivieren und und mit einem weiteren Tastendruck den Befehl wieder deaktivieren.
- Teamtaste: Organisation in einem Team. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Endgerätes.
- Leitungstaste: Reihenapparat einrichten. Leitungstasten müssen von Ihrem Systembetreuer eingerichtet werden. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Endgerätes.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Konfigurierbare Tasten* oder *Erweiterungstastenmodul* aus.

Klicken Sie auf die gewünschte Foxtaste oder konfigurierbare Taste.
→ Fenster *Taste bearbeiten* wird geöffnet.

Aktionstyp auswählen:
Wählen Sie den gewünschten Typ (*Rufnummer*, *Team* oder *Funktion*) aus.

Rufnummer speichern:
Wählen Sie die gewünschte Belegung für Einzel- und Doppelklick aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Funktion speichern:
Geben Sie einen Namen ein, wählen Sie eine Funktion aus, nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Hinweis:
Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie im Kapitel "Telefonieren mit Komfortfunktionen", Seite 35 oder in der Bedienungsanleitung zu Ihrem Endgerät.

Teamtaste speichern:
Wählen Sie das gewünschte Partner-Endgerät und dessen Audio- und Beantwortungsoptionen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Leitungstaste speichern:
Wählen Sie die gewünschte Leitungstaste und dessen Audio- und Beantwortungsoptionen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Beschriftungsstreifen drucken (nur Ascotel® IntelliGate®):
Sobald Sie alle Tasten konfiguriert haben, klicken Sie auf Schaltfläche *Beschriftungsstreifen*.
→ Fenster *Beschriftungsstreifen drucken* wird geöffnet.

Wählen Sie aus, was Sie drucken wollen und klicken Sie auf *Drucken*.
→ Beschriftungsstreifen werden gedruckt.

Taste löschen:
Klicken sie auf die gewünschte Taste, klicken Sie auf *Taste löschen*, bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja* und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Taste wird gelöscht.

Mit Hilfe der Funktionsbefehle können Sie eine individuelle Funktion, zum Beispiel Anrufumleitung, aktivieren oder auf einer Taste speichern.

Eine Funktion kann aus einem oder mehreren Funktionsbefehlen und Funktionscodes sowie der Rufnummer bestehen. Sie können eine Funktion direkt ausführen oder auf einer Funktionstaste speichern (Funktion *frei konfigurierbar* auswählen).

Tab. 1 Folgende Funktionsbefehle sind verfügbar (abhängig vom Endgerät):

"A"	Leitung mit höchster Priorität belegen
"I"	Leitung belegen
"X"	Verbindung abbauen
"P"	1 Sekunde Pause vor nächster Aktion
"Lxx"	Leitung xx belegen (Leitungstasten)
"N"	In Wahlvorbereitung eingegebene Rufnummer einsetzen
"."	Steuertasten-Funktion (vorgeschaltete Anlage)
"Z"	DTMF-Modus (Tonwahl) aktivieren/deaktivieren
"R"	Zuletzt gewählte Rufnummer einsetzen
"Y"	Verbindung abbauen und Leitung wieder belegen

Tab. 2 Beispiele, wie Sie eine Funktion formulieren können:

"IR"	Leitung belegen ("I"), zuletzt gewählte Rufnummer wählen ("R")
"I201"	Leitung belegen ("I") und Rufnummer 201 wählen
"I*21201X"	Leitung belegen ("I"), Anrufumleitung ("*21") auf Rufnummer 201 aktivieren, Verbindung abbauen ("X")
	Hinweise: • Funktionen, die nicht über das Menü angeboten werden, können Sie mit Funktionscodes aktivieren. • Einen Funktionscode können Sie direkt eingeben oder auf einer Taste speichern. • Einige Funktionscodes können Sie nur ausführen, wenn die gleiche Funktion nicht auch über das Menü bedienbar ist. • Einige Funktionscodes stehen je nach System und Softwareversion nur beschränkt zur Verfügung. • Eine Liste aller Funktionscodes finden Sie unter http://www.aastra.ch/docfinder ("User's Guide */# Procedures as of I7.1").

Profile

Mit Hilfe der Anwesenheitsprofile können Sie Ihre ankommenden Anrufe individuell und unter Berücksichtigung Ihres Anwesenheitsstatus verwalten. Wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen, können Sie das für die Abwesenheit vorgesehene Anwesenheitsprofil aktivieren. Dieses regelt während Ihrer Abwesenheit die Anruflenkung, die Anruf-Benachrichtigung und steuert die Voice-Mail-Aktionen[(1)]. Sobald Sie wieder zurück am Arbeitsplatz sind, aktivieren Sie wieder das dafür vorgesehene Anwesenheitsprofil.

Es ist auch möglich Anwesenheitsprofile automatisch aufgrund des aktuellen Anwesenheitsstatus zu aktivieren und deaktivieren zu lassen.

Anwesenheitsstatus

Anwesenheitsstatus sind festgelegte Status, die über Ihre oder eines anderen OIP-Benutzers momentane Anwesenheit und Verfügbarkeit informieren. Der Anwesenheitsstatus kann für jeden OIP-Benutzer und damit auch für jeden PBX-Teilnehmer gesetzt werden. Er wird angezeigt über die *Anwesenheitsanzeige* (siehe Kapitel "Anwesenheitsanzeige", Seite 28). Es gibt mehrere Instanzen, die den Anwesenheitsstatus setzen können. Die Anwesenheitsanzeige zeigt immer den zuletzt gesetzten Anwesenheitsstatus.

Beispiel:
Im OIP-Kalender ist Ihr Anwesenheitsstatus auf *Beschäftigt* gesetzt, die Anwesenheitsanzeige zeigt *Beschäftigt*. Nun ändern Sie den Anwesenheitsstatus manuell über Ihre OfficeSuite (siehe Kapitel "Anwesenheitsstatus festlegen", Seite 32) auf *Verfügbar*. Die Anwesenheitsanzeige wechselt auf *Verfügbar*. Der Anwesenheitsstatus des OIP-Kalenders bleibt aber auf *Beschäftigt*.

Ist OIP an einen Microsoft Exchange Server angebunden, übernimmt der OIP-Kalender die Anwesenheitsstatus von Microsoft Outlook.

Neues Profil, Profil kopieren, Profil löschen

Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, sind Sie berechtigt, in der OfficeSuite neue Profile zu erstellen, zu kopieren oder zu löschen. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Sie können entweder ein neues Profil erstellen, oder eines der verfügbaren Defaultprofile übernehmen und dieses an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen. Sie können beliebig viele Anwesenheitsprofile erstellen.

Sie können nur Profile löschen, die Sie persönlich angelegt haben. Defaultprofile können Sie nicht löschen.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus und markieren Sie das gewünschte Profil.

Neues Profil:
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Profil*, geben Sie einen Namen ein, wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Sie können nun Ihre Einstellungen für dieses Profil eingeben.

Profil kopieren:
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil kopieren*, geben Sie einen Namen ein, wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Sie können nun Ihre Einstellungen für dieses Profil eingeben.

Hinweis:
Sie können jeden Profiltyp (*Privat*, *Öffentlich*, *Vorlage*) kopieren.

Profil löschen:
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil löschen*. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

Profil aktivieren

Sie können jeweils ein Anwesenheitsprofil aktivieren. Wählen Sie ein anderes Anwesenheitsprofil, wird das aktuelle automatisch deaktiviert.

Das Anwesenheitsprofil wird in Abhängigkeit des Anwesenheitsstatus aktiviert (siehe Kapitel "Anwesenheitsstatus", Seite 57). Oder Sie können ein Anwesenheitsprofil manuell ("Anwesenheitsstatus festlegen", Seite 32) über Ihr Endgerät aktivieren.

Mit dem Aktivieren eines Anwesenheitsprofils werden alle diesem Profil hinterlegten Einstellungen vorgenommen.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.

Markieren Sie das gewünschte Anwesenheitsprofil und klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil aktivieren*.
→ Beim aktivierten Anwesenheitsprofil wird angezeigt.

Hinweis:
Ein *Profil aktiveren* können Sie auch über das Kontextmenü des Telefonfensters.

Profilschalter

Mit dem Profilschalter können Sie Anwesenheitsprofile abhängig vom Anwesenheitsstatus der OfficeSuite aktivieren und deaktivieren. Wenn Sie die OfficeSuite mit Microsoft Outlook verbunden haben, werden die Anwesenheitsprofile abhängig vom Outlook-Anwesenheitsstatus geschaltet.

Unter *Profil umschalten wenn Anwesenheitsstatus ändert* wählen Sie die Profile für die einzelnen Anwesenheitsstatus aus. Unter *Profil umschalten bei Applikationsereignis* können Sie das Profil für jedes Ereignis auswählen.

Sobald sich Ihr Anwesenheitsstatus ändert oder ein Ereignis stattfindet, und Sie Profile dafür festgelegt haben, aktiviert der aktuelle Anwesenheitsstatus das zugewiesene Anwesenheitsprofil.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.

Markieren Sie das gewünschte Anwesenheitsprofil, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Profilschalter* aus.
→ Fenster *Profilschalter* wird geöffnet.

Wählen Sie das gewünschte Profil für jedes Ereignis aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Allgemein

Ihr Systembetreuer hat Ihre OfficeSuite mit Defaultprofilen ausgestattet. Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, können Sie diese Defaultprofile übernehmen oder diese an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Name: Name des Profils.

Profilverfügbarkeit: *Privat* (steht nur seinem Besitzer zur Verfügung), *Öffentlich* (steht allen OIP-Benutzern zur Verfügung, können individuell aktiviert/deaktiviert werden), *Vorlage* (dienen als Vorlage zum Erstellen öffentlicher und privater Profile. Die Vorlage kann nicht direkt als Profil eingesetzt und deshalb nicht aktiviert werden), *System* (wird von einem OIP-Dienst erzeugt und ist in der Regel nicht veränderbar).

Profil nicht deaktivierbar durch Profilschalter: Das Profil kann nur manuell deaktiviert werden und nicht über den Profilschalter. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel "Profilschalter", Seite 59.

Anwesenheitsstatus: z. B. *Verfügbar*, *Besprechung*. Wird im Teilnehmerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet. Mehr Informationen siehe Kapitel "Anwesenheitsstatus", Seite 57.

Abwesenheitsgrund: z. B. *Geschäftlich*, *Ferien*, *Arzt*. Wird im Teilnehmerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet.

Betreff: Text, der im Teilnehmerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet wird.

Ort: Wird im Teilnehmerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.

Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register *Allgemein* aus.

Wählen Sie Ihre gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Hinweis:
Die gesamte Profilkonfiguration können Sie öffnen, indem Sie das gewünschte Profil markieren, das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und *Konfiguration* auswählen.

Anrufumleitungsprofile

Sie können die Zielnummern für die Anrufumleitungen standardmässig festlegen.

Mehr Informationen finden Sie im Kapitel "Abwesenheiten", Seite 45.

Anrufumleitungseinstellungen verwenden: Beim Aktivieren/Deaktivieren des Anwesenheitsprofiles wird auch diese Umleitung aktiviert/deaktiviert. Ist das Häklein nicht gesetzt, werden die Einstellungen ignoriert und die Anrufumleitung wird nicht aktiviert/deaktiviert.

Ziel: Ziel der Anrufumleitung.

Einstellungen des Profils erzwingen: verhindert, dass andere Instanzen die hier festgelegten Umleiteinstellungen ändern können, solange dieses Anwesenheitsprofil aktiviert ist. Andere Instanzen können sein: Anwenderinteraktion über das Systemendgerät oder ein Softphone, Umleitziele der Anwesenheitsanzeige, der OfficeSuite oder eines Softphones, in der PBX definierte Default-Umleitziele.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.

Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register *Anrufumleitungen* aus.

Wählen Sie die gewünschte Anrufumleitung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*.
→ Fenster *Anrufumleitungen* wird geöffnet.

Wählen Sie das gewünschte Ziel und die entsprechenden Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*, dann *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Hinweis:
Das Fenster *Anrufumleitungen* können Sie auch über das entsprechende Symbol im Telefonfenster (siehe Kapitel "Anzeige-Symbole Anrufumleitungen", Seite 5) öffnen, oder über das Kontextmenü des Telefonfensters > *Anrufumleitungen*.

■ Voice-Mail-Profile(1)

Sie möchten einen Anruf auf eine Voice-Mail umleiten.

Sie können festlegen, auf welche Voice-Mail umgeleitet werden soll. Weisen Sie dazu Ihrem Anwesenheitsprofil ein Voice-Mail-Profil zu.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.

Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register *Voice-Mail* aus.

Wählen Sie im Fenster *Konfiguration* die gewünschte Einstellung aus. Mit ▸ und ● Sie die Begrüssung anhören und aufnehmen. Bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Hinweis:
- Die gesamte Profilkonfiguration können Sie öffnen, indem Sie das gewünschte Profil markieren, das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und *Konfigurationen* auswählen.
- Wie Sie eine Voice-Mail-Begrüssung einstellen, erfahren Sie im Kapitel "Voice-Mail-Begrüssungen(1)", Seite 61.

■ Voice-Mail-Begrüssungen(1)

Sie möchten eine neue Voice-Mail-Begrüssung aufsprechen oder eine andere aktivieren.

Sie können festlegen, mit welcher Voice-Mail-Begrüssung Ihre Anrufer begrüsst werden sollen.

Öffnen Sie das Kontextmenü vom Telefonfenster und wählen Sie *Voice-Mail-Begrüssungen* aus.
→ Fenster *Voice-Mail-Begrüssungen* wird geöffnet.

Markieren Sie die gewünschte Begrüssung und nehmen Sie Ihre gewünschten Einstellungen vor, in dem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktiveren*.
→ Begrüssung ist aktiviert.

Benachrichtigungsprofile

Sie möchten individuell bestimmen, wie Sie im einzelnen Fall benachrichtigt werden. Weisen Sie dazu dem Anwesenheitsprofil ein Benachrichtigungsprofil zu. Benachrichtigungsprofile können Sie aktivieren für *Benachrichtigung*, *Anzeige*, *Audio*.

Benachrichtigungsprofil: In einem Benachrichtigungsprofil ist festgehalten, ob und wie ein bestimmtes Ereignis notifiziert werden soll. Dazu werden den verschiedenen Ereignissen Informationsziele zugeordnet. Sie können zum Beispiel festlegen, dass nach einem unbeantworteten Anruf eine E-Mail-Nachricht generiert werden soll.

Audioprofil: In einem Audioprofil ist festgehalten, wie die Ruftonsignalisation am Endgerät erfolgen soll, sowie die Lautstärke des Lauthör- und Hörerlautsprechers.

Priorität: Legen Sie hier fest, mit welcher Priorität die Anzeige auf dem Endgerät erfolgen soll: *Meldung*, *Funktionsprofile*, *Anzeige*, *Unwichtig*, *Warnung*, *Wichtig*, *Dringend*, *Kritisch*, *Alarm*).

Anzeigeprofil: In einem Anzeigeprofil ist festgehalten, wie ein Ereignis abhängig von seiner Priorität am Endgerät angezeigt werden soll.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.

Markieren Sie das gewünschtes Profil und wählen Sie das Register *Benachrichtigung* aus.

Wählen Sie das gewünschte Benachrichtigungsprofil für *Benachrichtigung*, *Anzeige* oder *Audio* aus oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche *Konfigurationen*.
→ Fenster *Konfigurationen:* wird geöffnet.

Neues Profil erstellen:
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Profil kopieren:
Markieren Sie das gewünschte Profil, klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Benachrichtigungsprofil konfigurieren:
Markieren Sie das gewünschte Profil, klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und wählen Sie unter Quelle das Ereignis aus, das eine Benachrichtigung auslösen soll.
Wählen Sie dann unter Ziel das zu benachrichtigende Ziel aus.
Bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Profil ist konfiguriert.

Ziele/Quellen konfigurieren:
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Quellen konfigurieren* oder *Ziele konfigurieren*, wählen Sie das gewünschte Ereignis oder Ziel aus, klicken Sie auf die Schaltfläche ... und bestätigen Sie mit *OK*. Wählen Sie unter *Sichtbarkeit* den gewünschten Informationsgehalt aus und bestätigen Sie *Übernehmen*.

Quellen/Ziele entfernen:
Markieren Sie das gewünschte Profil und die gewünschte Quelle / das gewünschte Ziel und klicken Sie auf die Schaltfläche *Entfernen*, dann *Übernehmen*.
→ Einstellung wird gelöscht.

Anzeigprofil konfigurieren:
Markieren Sie das gewünschte Profil, nehmen Sie Ihre gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Profil ist konfiguriert.

Audioprofil konfigurieren:
Markieren Sie das gewünschte Profil, nehmen Sie Ihre gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Profil ist konfiguriert.

Hinweis:
- Default-Profile können Sie nicht ändern.
- Die gesamte Profilkonfiguration können Sie öffnen, indem Sie das gewünschte Profil markieren, das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und *Konfigurationen* auswählen.

■ Benachrichtigungen(1)

Sie können festlegen, dass Sie bei *Neuen Voice-Mail-Meldungen* (von internen oder externen Anrufen) mit einer E-Mail benachrichtigt werden. Sie können auch festlegen, dass *Kalendereregnisse* auf der Anzeige Ihres Endgerätes angezeigt werden.

Öffnen Sie das Kontextmenü vom Telefonfenster und wählen Sie *Benachrichtigungen* aus.
→ Fenster *Benachrichtigungen* wird geöffnet.

Nehmen Sie Ihre gewünschten Einstellungen vor, in dem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

■ Funktionsprofile

Ein Funktionsprofil enthält eine oder mehrere vordefinierte PBX-Funktionen. Beim Aktivieren des Funktionsprofils werden die Funktionen in der Sortierreihenfolge entweder ein- oder ausgeschaltet. Einige Funktionen benötigen für die Ausführung noch zusätzliche Argumente.

Sie können festlegen, welches Profil automatisch aktiviert wird, wenn Sie die OfficeSuite starten (*Bei Aktivierung*) oder ausschalten (*Bei Deaktivierung*). Weisen Sie dazu dem Anwesenheitsprofil ein Funktionsprofil zu.

Folgende Kategorien und ihre Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- *Anrufumleitungen*: *Anrufumleitung (AUL)*, *AUL zu Text*/*Sucher*, *RWS*, *RWS zu Sucher*, *AUL bei besetzt*, *AUL zu Voice-Mail*, *RWS zu Voice-Mail*, *AUL bei besetzt zu Voice-Mail*, *Ruhe vor dem Telefon*
- *Schutz*: *Schutz vor Anklopfen*/*Aufschalten*/*Durchsage*/*Anrufumleitung*/*Fast Take*/*Fernbedienung*, *Rufnummerunterdrückung permanent*
- *PBX-Operationen*: *Courtesy*, *Abmelden vom Sammelanschluss*, *Abmelden von allen Sammelan-*

schlüssen, *Home Alone*, *Benutzeralarm*, *Makro ohne Status*
- *Andere Anwendungen*: *Voice-Mail-Begrüssung*, *Redkey*

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.

Markieren Sie das gewünschtes Profil und wählen Sie das Register *Funktionen* aus.

Wählen Sie die entsprechende Aktion (*Bei Aktivierung* oder *Bei Deaktivierung*) und klicken Sie auf die Schaltfläche *Konfigurationen*.
→ Fenster *Konfigurationen: Funktionen* wird geöffnet.

Neues Profil:
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Profil kopieren:
Markieren Sie das gewünschte Profil, klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Funktion hinzufügen:
Markieren Sie das gewünschte Profil und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
→ Fenster *Funktion bestimmen* wird geöffnet.

Klicken Sie auf ..., um im Fenster *Funktion auswählen* die gewünschte Kategorie und Funktion auszuwählen und bestätigen Sie mit *OK*.

Funktion ändern:
Markieren Sie das gewünschte Profil und die gewünschte Funktion und klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Funktion wird geändert.

Funktion entfernen:
Markieren Sie das gewünschte Profil und die gewünschte Funktion und klicken Sie auf die Schaltfläche *Entfernen*.
→ Funktion wird gelöscht.

Hinweis:
- Default-Profile können Sie nicht ändern.
- Die gesamte Profilkonfiguration können Sie öffnen, indem Sie das gewünschte Profil markieren, das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und *Konfigurationen* auswählen.

A

Abweisen 46
Aktionen (Anwesenheitsanzeige) 34
Aktionstyp 54
Aktualisierung 10
Allgemein (Benutzer) 50
Allgemein (Endgerät) 52
Allgemein (Profile) 59
Allgemein (Telefonieeinstellungen) 12
Alphawahl 12
Anklopfen 51
Anklopfen beantworten 40
Anklopfen bei internem Teilnehmer 40
Anruf abweisen während Rufphase 46
Anruf entgegennehmen 36
Anruf für anderen Teilnehmer übernehmen 34
Anruf weiterleiten während Rufphase 46
Anrufen aus Telefonbuch 27
Anrufliste beantworteter Anrufe 17
Anrufliste unbeantworteter Anrufe 17
Anruflisten 17
Anrufschutz 51
Anrufumleitung 45, 51
Anrufumleitung bei besetzt 45
Anrufumleitungen 45
Anrufumleitungprofil 60
Anrufverwaltung via OfficeSuite 2
Anwesenheitsanzeige 28
Anwesenheitsstatus festlegen 32
Anzeige 53
Anzeige-Symbole (Journal) 16
Anzeige-Symbole (Telefon) 5
Anzeige-Symbole Anrufumleitungen 5
Anzeige-Symbole Teilnehmer-Rufnummer 31
Anzeige-Symbole Telefonstatus 5, 30
Audio 53
Aufmerksamkeitston 53
Aufschalten 51
AUL 45

B

Bedienung 11
Bedienungselemente (Ext.‡isplay, Webbrowser) 4
Bedienungselemente (Telefon, Wahlblock) 3
Beendentaste 3
Beleuchtung 53
Beleuchtungsintensität 53
Benachrichtigungen 63
Benachrichtigungsprofil 62
Benutzer 50
Benutzerinformationen 6
Bereichston 52
Beschriftungsstreifen 55

C

CTI-Client 2

D

DECT 52, 53
Default-Umleitziel 51
Direkte Antwort 52
Diskretruf 53
Dokumenteninformation 7
DTMF 52
Durchsage 51
Durchsage empfangen 41
Durchsage starten 41

E

Einstellungen (Anwesenheitsanzeige) 29
Einstellungen (Externes Display) 4
Einstellungen (Journal) 15
Einstellungen (Konfiguration) 49
Einstellungen (Telefonbuch) 22
Endgerät 52
Erweiterte Suche 26, 37
Externes Display 4

F

Farbanzeige Teilnehmerstatus 31
Fenster 11
Fenster-Einstellungen 11
Fernbedienung 51
Foxtaste 3, 54
Frei konfigurierbare Funktion 55
Freisprechen 52
Funktionen im Telefonbuch 26
Funktionsprofil 63
Funktionstaste 54
Funktionsumfang 7

G

Geschwindigkeit 53
Gespräch beenden 36
Gespräch einleiten 34
Gesprächspartner verbinden 43
Gesprächstaste 3
Gewählte Nummern 18
Gruppe hinzufügen 33
Gruppe löschen 33
Gruppe umbennen 33

H

Haftungsausschuss 7
Headset 52
Hilfe 13

Index

J

Journal 14
Journaltaste 3

K

Konferenzgespräch 43
Konfiguration 48
Konfigurierbare Tasten 54
Kontextmenü 3
Kontrast 53

L

Lautstärke 53
Leitungstaste 54

M

Makeln 42
Meldungen senden 27, 47
Melodie 53

N

Neues Profil 58
Nummerntaste 54

O

OfficeSuite einrichten 11
OfficeSuite starten 10

P

Parken 44
Passwort 50
Persönliche Einstellungen 50
PIN 50
Profil aktivieren 58
Profil kopieren 58
Profil löschen 58
Profile 57
Profilschalter 59
Protokollierung 12

R

Rückfrage im Gespräch 42
Rückruf anfordern 39
Rückruf beantworten 40
Rufumleitung besetzt 45
Rufumleitung nach Zeit 45
Rufumleitung sofort 45
Rufweiterschaltung 45
Ruhetext 52
RWS 45

S

Schnellsuche 26, 37
Schutz 51
Sicherheitshinweise 6
Softkey 3
Sound 12
Sprache 52
Standbild 53
Suchen im Telefonbuch 26
Systemabhängigkeit 13

T

Taste löschen 55
Tastenkombinationen 11
Tastenquittungston 52
Teamtaste 54
Teilnehmer hinzufügen 33
Teilnehmerfeld 30
Telefon sperren 52
Telefonbuch 21
Telefonbuch verwalten 23
Telefonbucheintrag bearbeiten 25
Telefonbucheintrag erstellen 24
Telefonbucheintrag löschen 25
Telefonbücher bearbeiten 24
Telefonbuchtaste 3
Telefonie-Einstellungen 12
Telefonieren mit Komfortfunktionen 35
Textmeldungen 18
Textmeldungen lesen 47

U

Überlastton 52

V

Verbindung 11
Verfügbare Telefonbücher 23
Verfügbarkeit des Produkts 7
Verwendungszweck 6
Vibraruf 53
Voice-Mail 19
Voice-Mail-Begrüssungen 61
Voice-Mail-Profil 61
Vorbestimmte Zielnummern 51

W

Wahlblock 3
Wählen aus einer anderen Anwendung 39
Wählen aus Telefonbuch 37
Wählen mit Namen 37
Wählen mit Rufnummer 36
Warenzeichen 7
Web Browser 4
Weitere Funktionen im Journal 20
Weiterleiten 46

Z

Ziele 51

Ascotel®, IntelliGate® und OpenCom sind eingetragene Warenzeichen von Aastra.
Technische Änderungen und Liefermöglichkeiten vorbehalten.
Copyright © Aastra Telecom Schweiz AG

CE

eud-0962/1.1 — OfficeSuite 1.3.1.0 — 12.2007

AASTRA